

**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

ACTA DE SESSIÓ: JUNTA DE GOVERN LOCAL

REF.: 3/2018

Identificació de la sessió

Caràcter: ORDINÀRIA.
Data: 8 de febrer de 2018 .
Hora: de les 19:00h. a les 19:30h.
Lloc: a la sala de Juntes de l'Ajuntament.

Hi assisteixen

Xavier Godas Perez
Benet Oliva Ricós
Maria Lluïsa Ruhí Planas
Josep Carlos Babot

Convidats:

Carola Llauro Sastre
Jordi Armengol Carrasco

Secretari:

CARLES CASELLAS AYÉN

Han excusat la seva assistència

Pau Morales Romero
Paula Lloret Puig

Ordre del dia

- 1.- Aprovació de la darrera acta de data 25 de gener de 2018.
- 2.- Processos selectius.
 - 2.1.- Procediment selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la contractació laboral temporal en modalitat de relleu d'un/a tècnic/a de grau superior com tècnic/a



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

d'administració general.

3.- Mercat setmanal.

3.1.- Baixa del mercat setmanal dels dimecres.

4.- Despatx d'ofici.

4.1.- Donar compte del Decret d'aprovació dels convenis de col·laboració amb el consell Comarcal del Maresme relatius al Programa Treball i Formació.

5.- Sobrevinguts.

5.1.- OMAJ2018000004 - Llicència d'obres per la reforma interior de l'habitatge unifamiliar entre mitgeres al c/ de la Pau, 19.

6.- Despatx d'alcaldia i regidories.

Desenvolupament de la sessió**1. - Aprovació de la darrera acta de data 25 de gener de 2018.**

S'aprova l'acta de la sessió ordinària de 25 de gener de 2018 per unanimitat.

2. - Processos selectius.

Procediment selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la contractació laboral temporal en modalitat de relleu d'un/a tècnic/a de grau superior com tècnic/a d'administració general.

REFERÈNCIA DE L'EXPEDIENT: GREC2018000009

Assumpte

Aprovació de les bases del procediment selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la contractació laboral temporal en modalitat de relleu d'un/a tècnic/a de grau superior com tècnic/ca d'administració general.

Relació de fets

- Vist l'informe del 7 de novembre de 2016 en el que el secretari fa constar la necessitat dins l'organització d'un treballador amb funcions de Tècnic d'administració general.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

- Vist que el Sr. Jordi Armengol Carrasco, arquitecte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt sol·licita gaudir de la jubilació parcial.
- Per tal que el treballador pugui procedir a la jubilació parcial és indispensable que l'empresa concertí simultàniament un contracte de relleu amb un altre treballador desocupat, és per aquest motiu que l'ajuntament ha de decidir tirar endavant el procés selectiu corresponent.

Fonaments de dret

1. L'article 14.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú preveu que els òrgans superiors podran avocar per a si el coneixement d'un assumpte la resolució del qual correspongui ordinàriament o per delegació als seus òrgans administratius dependents, quan circumstàncies d'indole tècnica, econòmica, social, jurídica o territorial ho facin convenient.
2. Article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
3. Article 53.1 h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya
4. Títol IV Capítol I de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
5. Punt 2.17 de la resolució del Decret d'alcaldia 681, de 16 de juny de 2011, en el que es delega a la Junta de Govern Local l'aprovació de les bases i les proves per a la selecció de personals i pels concursos de provisió de llocs de treball.

Acord

La Junta de Govern Local, per unanimitat, acorda:

1. Aprovar les bases següents:

**BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ
LLIURE, PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL EN
MODALITAT DE RELLEU D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU SUPERIOR COM
TÈCNIC/CA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.****Base 1a. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació laboral temporal mitjançant un contracte de relleu d'un/a tècnic per ocupar el lloc de tècnic d'administració general.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació A1/A2, CD 22. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals distribuïdes segons les necessitats del servei, amb unes retribucions brutes anuals de complement específic de 8032,5€, distribuïdes en catorze pagues i un període de prova de sis mesos.

La contractació serà laboral amb caràcter temporal en la modalitat de relleu i fins que la persona titular de la plaça accedeixi a la situació de jubilació total (07 de gener de 2021).

D'acord amb el que disposa l'article 12.7 de l'ET, en el moment de la contractació l'aspirant proposat pel Tribunal qualificador haurà de trobar-se en situació de desocupació



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

i inscrit com a demandant d'ocupació a les oficines de la Generalitat de Catalunya o que tingui subscrit amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt un contracte de durada determinada.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran:

Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant en l'àmbit intern de la Corporació com en l'àmbit extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris), realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació, elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Així mateix, les funcions a realitzar també comprendran les matèries de contractació, gestió del patrimoni, responsabilitat patrimonial, i suport i assessorament jurídic a Unitats i Departaments de la corporació amb major incidència al Departament d'Intervenció, Recursos Humans, Àrea de Serveis a la Persona, Policia Local i Arxiu Municipal.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- Ser ciutadà/n a espanyol/a, d'acord amb la legislació vigent.
- Ser ciutadà/na d'algun 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.
- També podran ser admesos/ses el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol de Llicenciatura o grau en Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Sociologia, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials, Ciències actuàries i financeres o Gestió i Administració Pública.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009,



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat segons s'ha 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball
- i) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- j) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- k) D'acord amb el que disposa l'article 12.7 de l'ET, l'aspirant haurà de trobar-se en situació de desocupació i inscrit com a demandant d'ocupació a les oficines de la Generalitat de Catalunya o que tingui subscrit amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt un contracte de durada determinada. (Aquesta condició s'haurà de complir en el moment de la contractació i no a la finalització del termini de presentació de sol·licituds com és demana a les condicions anteriors)

Base 4a.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds.

- 4.1 El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>)



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

- 4.2 Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.
- 4.3 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), a la Plaça de la Vila, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), adreçada a l'alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des del següent a la publicació del BOPB.
- 4.4 Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.
- 4.5 La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.
- 4.6 La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- 4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la instància s'adjuntarà:

- Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.
- Currículum Vitae, acompanyat dels certificats i títols acreditatius que consideri convenients.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

- c) Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum, és a dir:
- Per acreditar l'experiència professional a l'Administració Pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, vincle (personal laboral, funcionari, contracte eventual, etc.), grup/subgrup professional, període de temps i jornada laboral, contracte laboral o nomenament que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.
 - Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps i jornada laboral, contracte laboral que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.

En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional segons l'apartat a) i b) prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

- Per acreditar l'experiència professional com a treballador autònom: documentació que acrediti que s'han donat d'alta i baixa en el corresponent règim de la Seguretat Social o règim específic i que s'han donat d'alta en el cens de l'IAE, en algun dels epígrafs relacionats amb els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació al DOGC de la convocatòria d'aquest procés.

- Certificació acreditativa d'exempció de la prova de català segons l'apartat f) de la fase 3, si s'escau.
- Certificació acreditativa d'exempció de la prova de castellà segons l'apartat 7.2.2 de la fase 2, si s'escau.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), en el termini màxim de 15 dies hàbils, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini màxim de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'estima alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

President/a: un/a funcionari/ària d'Habilitació nacional, o Tècnic/a d'Administració General, com a titular, i un de suplent.

Vocals:

- Un vocal titular i un de suplent, funcionari/ària d'Habilitació nacional, o Tècnic/a d'Administració General.
- Un vocal titular i un de suplent, funcionari/ària d'Habilitació nacional, o Tècnic/a d'Administració General.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la corporació, amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 7a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició**Fase d'oposició:**

1r. Exercici: de tipus pràctic, consistent en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada d'acord amb el temari de l'annex, en el temps que determini el tribunal. El Tribunal podrà determinar que l'exercici o exercicis siguin presentats pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Els aspirants podran utilitzar els textos legals, no comentats, en suport paper que considerin necessària i aportin per l'ocasió.

2r. Exercici: Pels aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít a la convocatòria és portarà a terme una prova de llengua catalana en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits.

3r. Exercici: Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer exercici pràctic tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 30 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 15 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori serà valorat d'apte o no apte.

Fase de concurs

Consistirà en la valoració per part del Tribunal Qualificador dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per a les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició, d'acord amb el barem següent:

- 1. Experiència professional. Màxim 5 punts*



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic ocupant llocs de treball del grup A1/A2 relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts.
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector privat ocupant llocs de treball del grup A1/A2 relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional com a professional lliure o autònom en serveis prestats a administracions públiques vinculats a projectes o serveis de la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts. En funció dels treballs realitzats i de la singularitat d'aquests, en el cas que no sigui possible assimilar-los a anys treballats, el tribunal decidirà amb la proporcionalitat que es consideri la valoració dels treballs.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació. Màxim 5 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

2.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 2,5 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris: 0'5 punts
- Màsters universitaris: 1 punt
- Carrera universitària: 1,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2 Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 2 punts**.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos en què no consti la durada: per cadascun 0,05 punts.
- Per cursos de durada inferior a 10 hores: per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos d'11 a 20 hores: per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de 21 a 50 hores: per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 50 hores per cadascun 0,40 punts.

2.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **0,6 punts**:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,15 punts pel Nivell bàsic
- 0,30 punts pel Nivell mitjà
- 0,60 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

2.4 Nivell d'anglès, **fins a 0,4 punts**, només es valoraran els certificats emesos d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, a excepció dels certificats presentats com a requisits a la convocatòria a raó de:

- B2: 0,2 punts
- C1 o superiors: 0,4 punts

3. *Altres mèrits. Màxim 1 punt*

Altres mèrits a considerar pel tribunal, fins a 1 punt



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria****Entrevista**

Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les aportades en el currículum.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

La proposta de contractació quedarà condicionada a l'acceptació i resolució favorable per part de l'Institut Nacional de la Seguretat Social de l'expedient de jubilació parcial.

Exhaurit el període de presentació de documents, se subscriurà el contracte laboral o nomenament amb l'aspirant que hagi proposat l'òrgan de selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop l'aspirant hagi estat contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació quan sigui requerit/ida.

El contracte o nomenament preveurà un període de prova/pràctiques pel personal de nou ingrés que es fixa en sis mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant aquest període l'aspirant exercirà la seva tasca sota la tutoria o la supervisió del/ de la cap de la unitat administrativa a la qual sigui destinat/ada, qui vetllarà perquè l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació a l'E-Tauler de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria****Base 10a. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi una vacant, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar 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, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- 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 règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, 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, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al qual estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 11a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 12a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim 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 règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

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, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

Tema 2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 3. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions.

Tema 4. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 5. L'Administració institucional local: organismes autònoms, entitats públiques empresarials i les societats privades de capital íntegrament municipal.

Tema 6. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'Acalde, els tinents d'alcalde, el ple, i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 8. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 9. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 10. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. El proveïment d'aigua i el tractament d'aigües residuals.

Tema 11. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

Tema 12. Les competències dels municipis en matèria de serveis socials, sanitat, educació, joventut, cultura, habitatge i educació.

Tema 13. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 14. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 15. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment, instrucció i finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització. El règim jurídic del silenci administratiu.

Tema 16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 18. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 19. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 20. L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 21. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis.

Tema 22. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 23. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 24. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 25. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 26. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 27. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic.

Tema 28. La cessió gratuïta de béns: la cessió de béns immobles i de béns mobles.

Tema 29. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.

Tema 30. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Règim jurídic. Classes de negocis jurídics. Les diferents formes d'adjudicació.

Tema 31. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.

Tema 32. L'urbanisme a Catalunya. El text refós de la llei d'Urbanisme a Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 33. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 34. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 35. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.

Tema 36. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 37. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. El projecte de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

Tema 38. La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

Tema 39. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

S'aprova la proposta per unanimitat.

3. - Mercat setmanal.**Baixa del mercat setmanal dels dimecres.**

REFERÈNCIA DE L'EXPEDIENT: GSEC2018000010

Assumpte

Baixa del mercat setmanal dels dimecres.

Relació de fets

1. La Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 19 de febrer de 2015 va adjudicar l'autorització d'utilització privativa de la via pública amb parades de venda al mercat setmanal a la Sra. [REDACTED] amb DNI [REDACTED]
2. La Sra. [REDACTED], ha presentat un escrit en data 24 de gener de 2018 al Registre d'Entrada de l'Ajuntament en què demana donar de baixa la seva autorització d'utilització privativa de la via pública amb parades de venda al mercat setmanal (E2018000589).

Fonaments de Dret

1. Art. 10 del Decret legislatiu 1/1993, de 9 de març, sobre comerç interior, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de la Llei 1/1983, de 18 de febrer, i la Llei 23/1991, de 29 de novembre, en la redacció donada pel Decret legislatiu 3/2010, de 5 d'octubre, per a l'adequació de normes amb rang de llei a la Directiva 2006/123/CE, del Parlament i del Consell, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior; i per la Llei 7/2011, de 27 de juliol, de mesures fiscals i financeres.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

2. Ordenança reguladora de la venda no sedentària de Vilassar de Dalt.

La Junta de Govern Local, per unanimitat, acorda:

Proposta d'acord

1. Acceptar la renúncia de la Sra. [REDACTED] amb DNI [REDACTED] l'autorització concedida d'utilització privativa de la via pública amb parades de venda del mercat setmanal del dimecres de Vilassar de Dalt.
2. Notificar aquest acord a l'interessat.
3. Comunicar aquest acord al Servei de Recaptació municipal als efectes de procedir a la seva baixa.

S'aprova la proposta per unanimitat.

4. - Despatx d'ofici.

Donar compte del Decret d'aprovació dels convenis de col·laboració amb el consell Comarcal del Maresme relatius al Programa Treball i Formació.

5. - Sobrevinguts.

OMAJ2018000004 - Llicència d'obres per la reforma interior de l'habitatge unifamiliar entre mitgeres al c/ de la Pau, 19.

REFERÈNCIA DE L'EXPEDIENT: OMAJ2018000004

Assumpte

OMAJ2018000004 - Llicència d'obres per la reforma interior de l'habitatge unifamiliar entre mitgeres al c/ de la Pau, 19.

Relació de fets**Relació de fets**

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

- El Sr. [REDACTAT] amb DNI [REDACTAT] ha presentat una sol·licitud de llicència per la reforma interior de l'habitatge unifamiliar entre mitgeres al c/ de la Pau, 19, acompanyada d'un projecte tècnic redactat per l'arquitecte tècnic Albert Galobardes Lorda (col. 8174).
- L'arquitecte municipal ha emès un informe favorable.
- El departament jurídic ha emès un informe favorable.

Fonaments de dret

- Llei 3/2012, del 22 de febrer, de modificació del text refós de la Llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2010, del 3 d'agost.
- Text Refós del POUM de Vilassar de Dalt, conformades per la Comissió Territorial d'Urbanisme i publicat al DOGC núm. 6474 de 7 d'octubre del 2013.
- Art. 53.1.r) i 56.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril que aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Art. 75 i següents del Decret 179/1995, d'aprovació del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
- Ordenança municipal reguladora de les obres a la via pública publicada al BOP de Barcelona el 8 d'octubre del 1996.
- Aquesta resolució es dicta en exercici de les competències conferides en virtut de delegació efectuada per l'alcaldia d'aquest ajuntament, per Decret 585 de 17 de juny de 2015 i publicat al BOP de data 23 de juliol de 2015.

Proposta d'acord

1. Assabentar a l'òrgan resolutori que, segons l'informe de l'arquitecte municipal, es segueix el criteri de la fitxa del catàleg del PEPPAA, sense indicar que sigui preceptiva la intervenció de la Comissió de Patrimoni, possibilitat que estableix l'art. 16 del pla especial si la Junta ho considera pertinent
2. Concedir al Sr. [REDACTAT] amb DNI [REDACTAT] la llicència per la reforma interior de l'habitatge unifamiliar entre mitgeres al c/ de la Pau, 19.
3. Fixar una fiança de 790,00.-€. per tal de garantir la reposició o la construcció, si cal, dels serveis urbanístics i una altra de 150,00.-€. per garantir la gestió dels residus de la construcció.
4. Les obres s'han d'ajustar al projecte tècnic redactat per l'arquitecte i a les condicions generals de les llicències d'obres majors i a les condicions particulars següents:
 - a) Abans d'iniciar les obres caldrà presentar al registre general d'aquest ajuntament:
 - Full d'estadística d'edificació i habitatge.
 - Justificant d'IAE del constructor a la Vila o provincial, o full d'alta censal.
 - Si cal ocupació de via pública, plànol d'ocupació, tanca perimetral i durada prevista.
 - Justificant del pagament de les fiances.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

- b) Les obres a la via pública, s'efectuaran d'acord amb l'ordenança reguladora de les obres a la via pública publicada al BOP de Barcelona en data 8 d'octubre del 1996.
 - c) Per la connexió a la xarxa de clavegueram s'utilitzarà l'existent en l'actual habitatge. En cas que calgui efectuar una nova connexió caldrà sol·licitar-ho expressament.
 - d) Caldrà presentar còpia del full de seguiment, o justificant del gestor pertinent, dels residus de fibrociment i d'aquells que segons la legislació actual en matèria de residus ho estableixi, un cop finalitzades les obres.
5. Notificar l'acord al titular de la llicència.
 6. Donar trasllat de l'acord al departament de rendes i recaptació.

S'aprova la proposta per unanimitat.

6. - Despatx d'alcaldia i regidories.

No n'hi ha hagut.

I, sense més temes a tractar, l'alcalde aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, n'estenc la present acta.

Document signat electrònicament.

