

SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

REF.: 1/2019

Identificació de la sessió

Caràcter: ORDINÀRIA.
Data: 15 de gener de 2019.
Hora: de les 13h. a les 13:14h.
Lloc: a la sala de Juntes de l'Ajuntament.

Hi assisteixen

Xavier Godas Perez
Maria Lluïsa Ruhí Planas
Benet Oliva Ricós
Carola Llauro Sastre
Carme Terradas Saborit

Convidats:

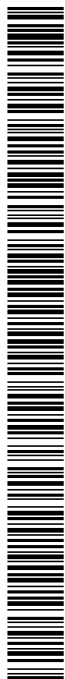
Paula Lloret Puig

Secretari:

Eduard Lluzar López de Briñas

Ordre del dia

- 1.- Aprovació de la darrera acta de data de 18 de desembre de 2018.
- 2.- Donar compte del Decret número 1518, de data 27 de desembre de 2018, d'avocació de competència i aprovació de les bases del procés selectiu de la plaça de tesorera/a, de caràcter interí.
- 3.- Donar compte del Decret número 3, de data 8 de gener de 2019, d'avocació de competència i aprovació de les bases del procés selectiu de sis places d'auxiliar de gestió administrativa.
- 4.- Despatx d'alcaldia i regidories.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Desenvolupament de la sessió

1.- Aprovació de la darrera acta de data de 18 de desembre de 2018.

En aquest punt, el Sr. Benet Oliva vol fer constar que a la pàgina 11, quan es deixa sobre la taula una llicència d'obres, que es fa "per facilitar la cessió prèvia del vial per part de l'interessat". Tots els presents amb dret a vot es mostren conformes i l'aproven amb aquesta esmena.

2.- Donar compte del Decret número 1518, de data 27 de desembre de 2018, d'avocació de competència i aprovació de les bases del procés selectiu de la plaça de tesorera/a, de caràcter interí.

Explicat l'abast d'aquest tema per l'alcalde i no sorgint cap més intervenció, els presents resten assabentats del Decret número 1518, de data 27 de desembre de 2018, el qual literalment diu:

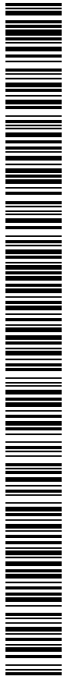
"REF: Expedient número GREC2018000117

Assumpte

Avocació de la competència delegada per l'alcalde a la Junta de Govern Local d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de Tesorer/a, de l'escala habilitat nacional, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, inici i convocatòria.

Relació de fets

1. La plaça de Tesorer/a de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt es troba vacant.
2. Vist l'acord del Ple de dia 31 de maig de 2018, en el que s'aprova la modificació puntual del lloc de tesoreria a la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
3. El servei de recursos humans ha redactat les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de Tesorer/a, de l'escala habilitat nacional, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Fonaments de dret

1. Article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
2. Article 53.1 h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
3. Títol IV Capítol I de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Resolució

Per tot el que antecedeix, aquesta Alcaldia resol:

1. Avocar la competència delegada per l'alcalde a la Junta de Govern Local d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de Tresorer/a, de l'escala habilitat nacional, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, iniciar i convocar el procés selectiu.
2. Aprovar les bases següents:

<<BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS PÚBLIC PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'ESCALA HABILITAT NACIONAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT.

Trobat-se vacant la plaça de Tresorer/a de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, de conformitat amb l'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local, amb habilitació de caràcter nacional, sobre els nomenaments interins, i amb l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local, es convoca el procés selectiu per a la provisió com a funcionari interí de la plaça de Tresorer/a d'acord amb les Bases següents:

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, mitjançant un concurs d'accés lliure, d'un/a candidat/a per formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball vacant de la plaça de Tresorer/a reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, sub-escala Tresoreria, categoria d'entrada, enquadrada al subgrup A1 de l'article 76 del Text Refós de la Llei 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin cap de les places convocades, integraran una borsa de treball, per

SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

realitzar propostes de nomenaments interins que s'esdevinguin posteriorment.

La provisió d'aquests llocs de treball de Tresoreria/a resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els articles 49, 51 i 52 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquest lloc de treball consta a l'RLLT amb nivell de complement de destinació 24 i complement específic de 1.595,69 euros mensuals.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

Realitzar les funcions establertes per a aquest lloc en la Relació de llocs de treball: Porta a terme el maneig i custòdia de fons, valors i efectes del Consistori; realitza cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Ajuntament; executa les consignacions en entitats financeres, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs; comptabilitza i controla els ingressos; porta a terme el seguiment dels saldos existents; dirigeix i impulsa la recaptació executiva i voluntària; resol recursos en matèria de recaptació i compensació de crèdits; emet informes i certificats; es responsabilitza del compliment dels requeriments legals i tècnics dels tràmits relacionats amb la gestió tributària municipal, elabora estudis i informes tècnics en matèria econòmica, dirigeix i supervisa els treballs del personal adscrit, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Així mateix també formaran part del lloc de treball de Tresorer/a les funcions contingudes a l'article 5 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb el disposat a l'article 4 del Real Decret 543/2001, de 18 de maig sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei.
- Posseir alguna de les titulacions següents: llicenciatura en dret, llicenciatura en ciències polítiques i de l'administració, llicenciatura en sociologia, llicenciatura en administració i direcció d'empreses, llicenciatura en economia, llicenciatura en ciències actuarials i financeres o el títol de grau corresponent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació corresponent



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

del Ministeri d'Educació i Ciència. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant.

d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, immediatament abans de l'inici de la qualificació dels mèrits aportats, el Tribunal avaluarà mitjançant les proves que consideri oportunes el coneixement adequat de la llengua catalana en funció del lloc a proveir. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats d'aptes passaran a la fase de concurs.

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

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/>). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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/>), i la publicació tindrà els efectes de la notificació.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs hauran de presentar de forma electrònica a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.vilassardedalt.cat/>), adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat

SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). En qualsevol cas, es podrà presentar la sol·licitud 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 així mateix també es poden presentar sol·licituds als registres de l'Administració de la Generalitat, de l'Administració General de l'Estat o per correu certificat. En aquests casos, en el mateix dia l'aspirant ha de comunicar a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt la presentació de la sol·licitud mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça rrhh@vilassardedalt.cat en el que ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud presentada on constin les dades del registre efectuat.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

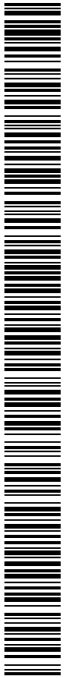
La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- 1) Document nacional d'identitat o del passaport vigent.
- 2) Titulació exigida (llicenciatura o grau equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- 3) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, de titulació universitària exigida per a l'ingrés en Cossos i Escales classificats en els Subgrups de funció A1, conforme a la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 4) Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- 5) Currículum Vitae.
- 6) Informe de vida laboral actualitzat.
- 7) Documentació acreditativa (original o fotocòpia fefaent) dels mèrits al·legats.

En la sol·licitud els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la Base 3a de la convocatòria, exceptuant si escau la condició de



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

l'apartat g), i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

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

Transcorregut un termini no superior a un mes de la data límit per a la presentació de sol·licituds, es publicarà l'anunci pel qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos provisional. 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/>), amb indicació si la persona aspirant està admesa o exclosa, i quins aspirants estan exempts de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana exigits.

Es concedirà a les persones interessades un termini màxim de 10 dies hàbils 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.

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, i la llista provisional esdevindrà definitiva automàticament.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució en la qual es faci pública la llista definitiva d'admesos i exclosos, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici del concurs oposició.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució de llista definitiva 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.

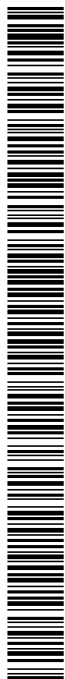
Les reclamacions són acceptades o desestimades per resolució de la Presidència de la corporació, mitjançant la qual s'ha d'aprovar la llista definitiva que s'ha de publicar de la mateixa forma que la provisional.

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 ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part del Tribunal qualificador. El fet de pertànyer al Tribunal qualificador és sempre a títol individual, i no es pot ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

composició:

Presidència:

– Un/a Funcionari/nària amb habilitació de caràcter nacional de l'Escala corresponent al lloc convocat.

Vocalies:

– Un/a funcionari/ària designat/da per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit per l'accés a l'Escala.

– Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

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.

La designació del Tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la Convocatòria.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de la presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot excepte els assessors especialistes que tindran veu però no tindran vot. La participació en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha de redactar l'acta corresponent, i l'ha de signar el Secretari, que en dóna fe, amb el vistiplau del President, i de tots els membres.

Base 7a. Procediment de selecció: Concurs.

FASE DE CONCURS. El Tribunal qualificador en la fase de concurs ha de considerar els aspectes següents:



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
 2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Mèrits a considerar:

Experiència professional (puntuació màxima: 75 punts)

- Per serveis prestats en un lloc de treball de tresorer/a en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,75 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 40 punts.
- Per altres serveis prestats en un lloc de treball d'interventor/a en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,50 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 20 punts.
- Per serveis prestats en un lloc de treball de l'àrea d'Intervenció o de Tresoreria de l'administració local: 0,25 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 15.

En cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'acreditació es farà mitjançant certificat expedit pel fedatari públic de les corporacions on hagués prestat els seus serveis.

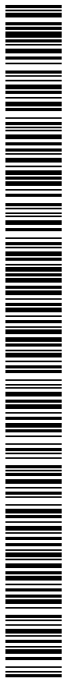
Formació complementària (puntuació màxima: 10 punts)

- Per l'assistència a cursos o jornades de formació i perfeccionament relacionats amb el funcionament i organització de l'administració pública o altres tasques pròpies de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

Nre. d'hores	Certificat d'assistència
0 -9 hores	0,20
10 – 19 hores	0,40
20 – 29 hores	0,60
30 – 39 hores	0,80
40 – o més hores	1,00

- Diplomes de postgrau o equivalents de més de 150 hores de durada sobre aspectes relacionats amb el funcionament i organització de l'administració pública o altres tasques pròpies de la plaça a proveir: 2 punts per postgrau o equivalent.

Només es valoraran els cursos i jornades impartits, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals. Els cursos o jornades que no tinguin acreditada la durada es



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria**

valoraran com els de fins a 9 hores de durada.

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. Tots aquests mèrits caldrà acreditar-los documentalment, mitjançant original, certificat o document autenticat per fedatari públic de l'Administració.

c) Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els aspirants que hagin superat la prova de coneixements, i que acreditin que estan en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional a la prova de coneixements, d'acord amb el barem següent:

- i. ACTIC, nivell avançat: 1 punt
- ii. ACTIC, nivell mitjà: 0,75 punts
- iii. ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

Entrevista personal, en cas de realitzar-se (puntuació màxima 10 punts)

El Tribunal podrà realitzar una entrevista amb els aspirants a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir, així com la seva trajectòria professional.

En cas de realitzar-se, només es convocaran a aquesta entrevista als aspirants que, una vegada determinada la puntuació de la valoració dels mèrits d'experiència professional i de formació complementària, mantinguin encara amb la puntuació de l'entrevista la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació total més alta entre els aspirants del procés selectiu. Els aspirants seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis 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 la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Els participants hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència dels aspirants convocats serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

En cas que es produeixi un empat en la puntuació obtinguda entre dos o més aspirants, el Tribunal el resoldrà efectuant la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació per l'experiència professional acreditada per serveis prestats en un lloc de treball de Tresorer/a en l'administració local.

En cas de persistir aquest empat es resoldrà atenent, en primer lloc, la puntuació més gran obtinguda pels serveis prestats en un lloc de treball de tresoreria en l'administració





**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

local.

Base 8a. Relació d'aprovat, contractació/proposta de nomenament, període de prova / pràctiques i creació d'una borsa de treball.

El Tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la Presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la Convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal exposarà el resultat final 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/>) sense que el nombre d'aprovat pugui excedir al de places objecte de la Convocatòria, i elevarà la proposta a la Presidència de la corporació per tal que resolgui el concurs.

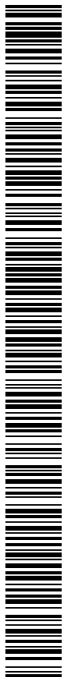
Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació traslladarà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Base 9a. Presentació de documents.

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a l'OAC de la corporació, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la relació d'aprovat, la documentació següent:

- 1) DNI.
- 2) Declaració jurada de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública.
- 3) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.
- 4) Original del títol de llicenciatura corresponent entre els exigits.
- 5) Certificat negatiu del Registre Central de Penals.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Base 10a. Nomenament i presa de possessió.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació proposarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la notificació del seu nomenament.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la Presidència podrà requerir l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar el nomenament interí en favor de l'aspirant següent.

Base 11a. Incompatibilitats.

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol.

Base 12a. Cessament.

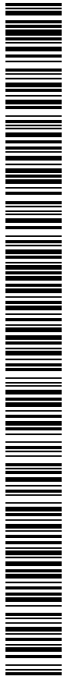
La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i, en tot cas, en prendre possessió el/la tesorera/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Base 13a. Disposicions finals.

Primera.

En tot allò no previst en aquestes Bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de règim local.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- I altres disposicions de règim local que resultin aplicables. Segona. Règim de recursos
- Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Segona.

Contra els actes i les resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tercera

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de la seva publicació.>>

3. Iniciar i convocar el procés selectiu mitjançant concurs públic per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de Tresorer/a, de l'escala habilitat nacional, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
4. Fer pública la convocatòria a l'E-Tauler, la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.vilassardedalt.cat/fitxes.php?categoria=158>), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
5. Comunicar el present acord al Cap d'Àrea de serveis generals i econòmics, al Departament de Comunicació i al Comitè Unitari.
6. Donar compte a la Junta de Govern Local.”

3.- Donar compte del Decret número 3, de data 8 de gener de 2019, d'avocació de competència i aprovació de les bases del procés selectiu de sis places d'auxiliar de gestió administrativa.

Explicat l'abast d'aquest tema per l'alcalde i no sorgint cap més intervenció, els presents resten assabentats del Decret número 3 de data 8 de gener de 2018, el qual literalment diu:

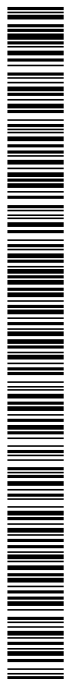
“REF: Expedient número GREC2018000056

Assumpte

Avocació de la competència delegada per l'alcalde a la Junta de Govern Local d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per la cobertura pel sistema de concurs oposició lliure, de 6 places d'auxiliar de gestió administrativa, de l'escala d'administració general, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Vilassar de dalt i constitució d'una borsa de treball.

Relació de fets

1. El servei de recursos humans ha redactat les bases que han de regir el futur procés selectiu per la cobertura pel sistema de concurs oposició lliure, de 6 places d'auxiliar de gestió administrativa, de l'escala d'administració general, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Vilassar de Dalt i constitució d'una borsa de treball.
2. D'acord amb la previsió continguda en l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local, les bases del procés de selecció han de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Així mateix, d'acord amb l'article 58.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del procediment administratiu de les Administracions Públiques de Catalunya, procedeix també la publicació 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/>), per tal de garantir-ne el coneixement general.

Fonaments de dret

1. L'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
2. L'article 58.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del procediment administratiu de les Administracions Públiques de Catalunya
3. Article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
4. Article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
5. El decret d'alcaldia 585, de 17 de juny de 2015, 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

Proposta de Resolució

Per tot el que antecedeix, aquesta Alcaldia resol:

1. Avocar la competència delegada per l'alcalde a la Junta de Govern Local d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per la cobertura pel sistema de concurs oposició lliure, de 6 places d'auxiliar de gestió administrativa, de l'escala d'administració general, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Vilassar de dalt i constitució d'una borsa de treball.
2. Aprovar les bases següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 6 PLACES D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció núm. 9/2018, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura de 6 places de funcionari de carrera inclosos en el subgrup de classificació C2, segons l'article 76 del Text Refós de la llei 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i crear una borsa de treball de les persones que hagin superat el procés de selecció, per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat, d'auxiliar administratiu/va.

Els llocs de treball a proveir, segons l'organigrama vigent el dia d'avui, incloent l'increment salarial previst en la Llei de pressupostos de l'Estat per a 2018, seran els següents:

- 1 adscrit/a al Servei d'Intervenció, amb un nivell de destí 16, i un complement específic de 6.538,45 € anuals.
- 1 adscrit/a al Servei de Tresoreria, amb un nivell de destí 16, i un complement específic de 6.538,45 € anuals.
- 1 adscrit/a al Servei de Recursos Humans, amb un nivell de destí 16, i un complement específic de 6.538,45 € anuals.
- 1 adscrit/a al Servei de Secretaria, amb un nivell de destí 16, i un complement específic de 6.538,45 € anuals.
- 1 adscrit/a al Servei de Serveis Socials, amb un nivell de destí 16, i un complement específic de 6.538,45 € anuals.
- 1 adscrit/a al Servei d'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), amb un nivell de destí 18, i un complement específic de 10.461,53 € anuals.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

Les funcions dels llocs de treball adscrits als Serveis d'Intervenció, Tresoreria, Recursos Humans, Secretaria i Serveis Socials, són les següents:

Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions del lloc de treball adscrit al servei d'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Són les següents:

Acollir als ciutadans i orientar-los durant la seva presència en les dependències municipals; atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles; facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la

SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complementar-los; realitzar tràmits i gestions bàsiques; tramitar els procediments que se li assignin, seguint les lleis i els procediments establerts; detectar les dades desactualitzades que ofereixen als ciutadans i actualitzar la informació; recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats i assistir als ciutadans per a la seva presentació; col·laborar en la simplificació administrativa; elaborar documentació i proposar models; elaborar estadístiques, llistats, etc. així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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 requisits següents:

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

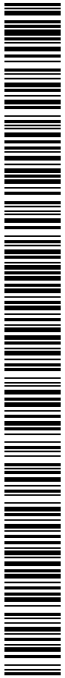
c) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o titulació equivalent, o qualsevol altre de nivell superior o estar en condicions d'obtenir-lo.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) 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, 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.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat en l'estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per l'accés a les places convocades.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
 2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

- 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.

f) Certificat nivell bàsic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Els aspirants que no disposin d'aquest certificat hauran de realitzar una prova obligatòria que consisteix en un o diversos exercicis de coneixements informàtics. Els aspirants que acreditin disposar del nivell mitjà o avançat de l'ACTIC, també estaran exempts de la realització de la prova.

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

h) 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.

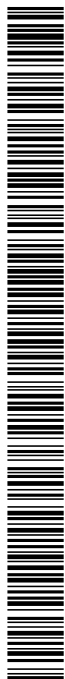
i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

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

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.vilassardelt.cat/>). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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.vilassardelt.cat/>), i la publicació tindrà els efectes de la notificació.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs hauran de presentar de forma electrònica a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.vilassardelt.cat/>), adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). En



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
 2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

qualsevol cas, també podran presentar la sol·licitud 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.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament dels drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 9,75 euros, d'acord amb el previst a l'Ordenança fiscal núm. 6 d'aquest ajuntament. Aquest pagament podrà ser abonat pels aspirants mitjançant ingrés en el compte corrent IBAN ES24 2100 0382 43 0200006033, on s'haurà de fer constar el DNI de l'aspirant i el número 9/2018 del procés selectiu i adjuntar posteriorment el document de pagament a la sol·licitud, així mateix també es podrà formalitzar el pagament dels drets d'examen si es realitza la presentació de forma electrònica a través del menú de "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.vilassardelt.cat>). La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

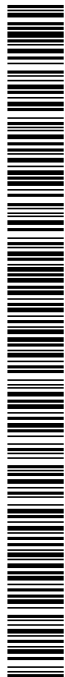
El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

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.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- 1) Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a. de les presents bases.
- 2) Titulació exigida (títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- 3) Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

- 4) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2 segons la base 3a punt e).
- 5) Certificat nivell 1- certificat bàsic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).
- 6) Haver satisfet la quantitat de 9,75 euros en concepte de drets d'examen.
- 7) Currículum Vitae de l'aspirant.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició durant els deu dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament disponible al següent a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.vilassardedalt.cat>), adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). En qualsevol cas, també podran presentar la sol·licitud 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.

Els mèrits laborals s'hauran d'acreditar tal com especifica la Base 7a d'aquestes mateixes bases i amb la presentació obligatòria de l'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social.

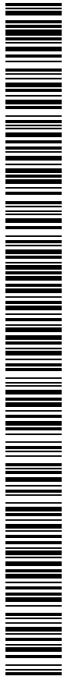
Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

Transcorregut un termini no superior a un mes de la data límit per a la presentació de sol·licituds, es publicarà l'anunci pel qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos provisional. 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/>), amb indicació si la persona aspirant està admesa o exclosa, si està exempta de fer les proves de llengües, i la prova de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Es concedirà a les persones interessades un termini màxim de 10 dies hàbils 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 les proves de llengües i la de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

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



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades, i la llista provisional esdevindrà definitiva automàticament.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució en la qual es faci pública la llista definitiva d'admesos i exclosos, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució de llista definitiva 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.

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 de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària amb veu i vot i amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

- Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de qualsevol Administració pública.

- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

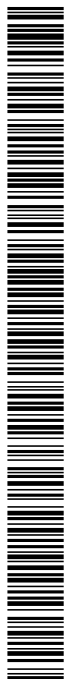
El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La designació del Tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les 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.

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.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

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 actui com a president/a.

Base 7a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició .

El procediment de selecció consta de dues fases:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ – 60 punts

Primer Exercici: Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori.)

Constarà de dues proves:

Prova de llengua catalana: Pels aspirants que no hagin acreditat el nivell exigut a la convocatòria es portarà a terme una prova de llengua catalana en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà valorada d'apte o no apte.

Prova de llengua castellana: Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el punt e) de la Base 3a d'aquestes bases.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà valorada d'apte o no apte.

Segon Exercici: Coneixements específics (de caràcter obligatori i eliminatori) 60 punts.

Constarà de dues proves, amb una puntuació màxima de 30 punts cadascuna.

Prova teòrica: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix a contestar, per escrit, durant el temps màxim de 90 minuts, un tema entre els tres escollits pel Tribunal dels que es detallen en el temari de l'ANNEX I d'aquestes bases.

Es valorarà el coneixement i desenvolupament de la matèria, l'ordre i claredat de l'exposició, i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La prova serà qualificada fins a un **màxim de 30 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts



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

Prova pràctica: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en el desenvolupament d'un o diversos casos pràctics durant el temps màxim de 120 minuts, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es detallen a la base segona. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La prova serà qualificada fins a un **màxim de 30 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Per superar el segon exercici cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts en cadascuna de les proves. La no superació d'una de les proves suposarà l'eliminació del procés selectiu.

Tercer Exercici: Prova obligatòria que consisteix en un o diversos exercicis de coneixements informàtics.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà valorada d'apte o no apte.

Estaran exempts de la realització de la prova informàtica els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el Nivell 1 – certificat bàsic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), així mateix també els que acreditin alternativament el nivell mitjà o avançat.

SEGONA FASE: CONCURS – 20 punts

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, així com en la realització d'una entrevista per valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants d'acord amb els barems següents:

1. Experiència professional. Màxim 12 punts

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

- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en l'Administració, ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any treballat, amb un **màxim de 9 punts**. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector privat ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any treballat, amb un **màxim de 6 punts**. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

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 temporal, 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, prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social, document que s'haurà d'adjuntar a la documentació de mèrits presentada.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti en el moment de fer la sol·licitud d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació. Màxim 8 punts

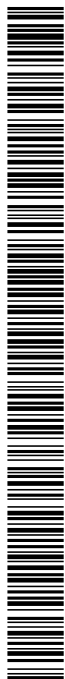
La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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 15 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

- 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 3 punts** a raó de:



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
 2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 1 punt.
- Titulacions universitàries: 2 punts
- Postgraus o mestratges: 3 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 5 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:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 -10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

- 2.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **2 punts**:

- a) Certificats ACTIC d'acord amb:
- 1,00 punt pel Nivell mitjà
 - 1,50 punts pel Nivell avançat
- b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

- 2.4 Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: 1 punt

SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

3. Entrevista. Màxim 2 punts

El tribunal convocarà els/les aspirants a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant. La puntuació màxima de l'entrevista serà de **2 punts**.

Base 8a. Relació d'aprovat, contractació / proposta de nomenament, període de prova / pràctiques i creació d'una borsa de treball.

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 dels aspirants que hagi obtingut la puntuació més alta d'acord amb el nombre de llocs que s'aprovisionen.

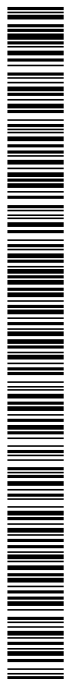
En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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 s'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 de tot el grup municipal, format per l'Ajuntament, Organismes Autònoms, Consorcis i Societats mercantils municipals.

La vigència d'aquesta borsa serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció. La vigència de 5 anys de la borsa s'extingirà amb una nova publicació d'una borsa resultant d'un procés selectiu ordinari de places de gestió administrativa.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionaris en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats als interessats i publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament i a l'E-tauler.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris en pràctiques.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera excepte casos de força major.

El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

El període de pràctiques és supervisat pel Servei de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.

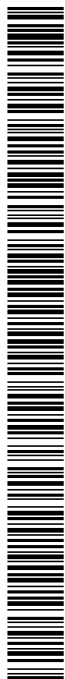
En el moment que hi hagi una vacant, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma que s'estableix en aquesta base.

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.

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.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

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

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.

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 i/o si concorre força major, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i serà baixa de la borsa de treball.

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.

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.

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

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

En els casos en què hi hagi un informe negatiu conjunt entre la persona responsable del servei on el funcionari interí hagi estat destinat i RRHH, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 10a. 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.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

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 11a. Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini la Llei 5/2015, que aprova el Text Refós 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 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, la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI.

Temari general.

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat: L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. El terme municipal. La població: l'empadronament. Drets i deures dels veïns.
5. Organització i competències municipals. Règims municipals especials. Reglament Orgànic Municipal de Vilassar de Dalt.
6. Els òrgans col·legiats locals. Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acord.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
 2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Secretaria

7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
 8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
 9. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu
 10. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
 11. El Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
 12. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
 13. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals especialment l'IBI, IAE, IVTM i IIVTNU.
 14. La funció pública local i la seva organització. El personal al servei de l'Administració local: classes. Situacions administratives dels funcionaris públics.
 15. La selecció de personal. La provisió dels llocs de treball. L'Oferta Pública d'Ocupació.
 16. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. El règim retributiu. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
 17. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.
 18. L'arxiu de documents. Ordenació de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
 19. Atenció al ciutadà. El ciutadà com a client. Principis bàsics de l'atenció telefònica. Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
 20. Organització de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Història i patrimoni. Els seus edificis emblemàtics. Les festes tradicionals de la població.
3. Iniciar i convocar el procés selectiu mitjançant concurs públic per cobrir pel sistema de concurs oposició lliure, 6 places d'Auxiliar de gestió administrativa, de l'escala d'administració general, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i constitució d'una borsa de treball.



SIGNATURES

1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 25/01/2019 12:36
2.- TCAT P Xavier Godàs Pérez - DNI 77605918P (Alcalde), 25/01/2019 12:50



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Secretaria

4. Publicar les bases aprovades en l'apartat anterior en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 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/>), per tal de garantir-ne el coneixement general. Així mateix publicar la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
5. Comunicar el present acord al Departament de Recursos Humans, al Departament de Comunicació i al Comitè Unitari.
6. Donar compte a la Junta de Govern Local.”

4.-Despatx d'alcaldia i regidories.

Per part de la regidora Sra. M. Lluïsa Ruhí es pregunta que com està el tema de la concessió del Volei i se li contesta que està pendent de contestar unes al·legacions presentades.

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

El secretari,
Eduard Lluzar López de Briñas

L'alcalde,
Xavier Godàs Pérez

Document signat electrònicament.