

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 1 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Número i Data:
2021AJUN000724 14/05/2021

DECRET

REF: Expedient número **GREC2021000072**

Assumpte

Aprovació de les bases, inici i convocatòria del procés selectiu per a la contractació de persones aturades mitjançant els plans d'ocupació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el marc del "Pla de reactivació de l'ocupació" per a l'any 2021 i dins el catàleg de la xarxa de governs locals de l'any 2020 de la Diputació de Barcelona.

Relació de fets

1. En data 21 de desembre de 2020 la Diputació de Barcelona comunica a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt l'aprovació de la concessió del fons de prestació "Pla de reactivació de l'ocupació" per l'any 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020.
2. En data 11 de febrer de 2021, mitjançant registre d'entrada a la Diputació de Barcelona número 202110010082 i codi 20/Y/296336, des de l'àrea de Desenvolupament econòmic, turisme i comerç es realitza l'acceptació de la concessió per import de 19.297,34 euros.
3. Des de Recursos Humans i Organització s'elaboren les bases que regularan el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, que promou l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per impulsar plans d'ocupació, dins el marc del "Pla de Reactivació de l'Ocupació" per al 2021, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2020", en la modalitat a) Suport als plans locals d'Ocupació.
4. Donat que aquest procés està adreçat a persones que es trobin aturades i té com a objectiu afavorir la integració social i laboral, des de l'àrea de serveis socials ens han facilitat informació per a la confecció del barem dels mèrits, i així poder beneficiar a persones de col·lectius vulnerables.
5. La competència per a l'aprovació de les bases dels processos de selecció, li ve atribuïda a l'alcalde en exercici de la competència que li confereix, entre d'altres, l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
6. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), i un extracte de la convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 2 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Catalunya (DOGC), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

7. Així mateix, d'acord amb l'article 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, en concordança 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 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, per tal de garantir-ne el coneixement general.

Fonaments de dret

- El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Article 76 i 94 del Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les entitats locals.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de la Llei de Bases de Règim Local.
- Article 53.1 h) del 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.
- Article 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
- Article 58.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.
- Acord 683/2020 de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, de data 17 de desembre de 2020, sobre 44 Dictamen pel qual es proposa per delegació de la Presidència, l'aprovació de la concessió del fons de prestació "Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Govern Locals de l'any 2020.
- Les bases del procés selectiu.

Per tot l'exposat anteriorment, es proposa a l'alcaldeessa l'adopció dels següents acords,

Proposta de resolució

1. Aprovar les bases següents:

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 3 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES EN EL MARC DEL “PLA DE REACTIVACIÓ DE L’OCUPACIÓ” PER AL 2021 EN EL CATÀLEG DE LA XARXA DE GOVERNS LOCALS DE L’ANY 2020.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L’Objecte d’aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, que promou l’Ajuntament de Vilassar de Dalt per impulsar plans d’ocupació. Aquest procés està adreçat a persones que es trobin aturades i té com a objectiu afavorir la integració social i laboral dins el marc del **Pla de Reactivació de l’Ocupació per al 2021**, d’acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el marc del Pla “Xarxa de Governs Locals 2020”, en la modalitat de Suport als Plans Locals d’Ocupació.

Els plans d’ocupació tenen com a finalitat oferir i millorar les oportunitats laborals de les persones en situació d’atur (preferentment d’aquelles que formen part de col·lectius en risc d’exclusió social i amb especials dificultats d’inserció laboral) a través de mesures de creació directa de llocs de treball, acompanyades d’accions de formació i capacitació professional que comportaran un increment de les seves probabilitats de trobar i mantenir una feina un cop finalitzat el contracte.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l’Ajuntament de Vilassar de Dalt i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Amb el mateix procés de selecció es constituirà una borsa de treball a fi d’establir un procediment àgil per a les substitucions derivades dels mateixos llocs de treball convocats, el termini de vigència de la borsa de treball es perllongarà fins al final del Pla de reactivació de l’ocupació de la Diputació de Barcelona.

Les contractacions o nomenaments es faran amb subjecció a la normativa reflectida en el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d’octubre, pel qual s’aprova el Text refós de la Llei de l’Estatut dels Treballadors, i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d’octubre, pel qual s’aprova el text refós de la Llei de l’Estatut Bàsic de l’Empleat Públic, la classificació dels llocs a proveir seran:

Classificació del lloc de treball a proveir:

La present convocatòria de selecció estableix la provisió de **dos llocs** de treball d’operari/ària polivalent.

Denominació del lloc: Operari/ària polivalent

Grup de classificació assimilat: AP

Contracte: Laboral temporal amb una durada de quatre (4) mesos

Jornada: Completa ordinària (matins)



Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

Retribució: 1443,80 euros bruts mensuals

Principals funcions del lloc de treball a cobrir

Les funcions que hauran de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Neteja i manteniment de vials, zones verdes i espais lliures
 - Execució de la neteja viària dels nuclis urbans i polígons industrials, amb possibilitat d'utilització, a aquest efecte de maquinària especialitzada.
 - Execució de les tasques bàsiques per al manteniment i reparació de les vies urbanes i del mobiliari urbà.
 - Col·locació de rajoles a les voreres i l'asfalt. Reparacions de sots i buits.
 - Treballs de cura i conservació dels parcs i jardins municipals (incloses plantació i poda, a més del trasllat mitjançant maquinària tipus dúmper de la brossa), així com fumigar sota supervisió.
 - Reparació dels camins públics situats en sòl classificats com no urbanitzables.
 - Reparació bàsica dels elements d'enllumenat públic municipal.
 - Substitució i col·locació de diferents senyals.
 - Instal·lació d'elements en la via pública, necessaris per a la celebració de festes populars.
 - Execució de la neteja viària dels nuclis urbans i polígons industrials.
- Manteniment d'edificis i instal·lacions municipals
 - Manteniment i execució de petites reparacions en els edificis municipals.
 - Control bàsic de la climatització i petites reparacions de lampisteria en les instal·lacions.
 - Manteniment i control de la calefacció.
 - Control i manteniment bàsic de les instal·lacions elèctriques, substitucions d'endolls i bombetes.
 - Tasques bàsiques de fusteria, bricolatge, obres de paleta, serralleria, i pintura dels edificis municipals i exterior de les instal·lacions municipals des del seu control d'accés.
 - Mobilització i trasllat d'arxius, per a la seva ordenació fins a l'arxiu municipal.
- Altres funcions i tasques
 - Relacionades amb l'ús de maquinària per a l'execució de les tasques principals: conducció de vehicles municipals per trasllat de material, eliminació de residus, reparació bàsica de maquinària i estris necessaris per a l'execució dels treballs, organització i neteja del magatzem municipal.
 - Relacionades amb l'ús d'eines: tenir al dia l'inventari d'eines i control de fitxes d'utilització d'utilatge per tercers.
 - Relacionades amb el cicle de l'aigua: executar talls d'aigua, reparacions bàsiques en les xarxes de conducció d'aigua potable, lectura de comptadors i presa de mostres d'aigua, per a l'anàlisi de tercers.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

- Relacionats amb la seguretat i salut: fer ús correcte dels equips i maquinària de treball; posar en coneixement de l'encarregat qualsevol circumstància que suposi un risc en la seguretat i salut laborals.
- Relacionades amb el repintat de marques i senyals en la via pública.
- Trasllat, recepció, lliurament i recollida d'estrís i documents relacionats amb l'activitat municipal.
- Col·laboració amb la resta dels serveis municipals, cultura, esports... per a l'organització i recollida d'elements d'esdeveniments.
- Execució de qualsevol altra activitat que els sigui encomanada.

Segona.- Condicions d'admissió dels aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Ser nacional 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- c) Tenir complerts 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Estar en possessió de la següent titulació: **Certificat d'estudis primaris, graduat escolar o equivalent a efectes laborals o titulació superior.** En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació.



Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

- g) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana de **nivell B1**, 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, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la sol·licitud, podran fer-ho abans de realitzar la prova.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del **nivell B1**. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol **del nivell B1**, equivalent o superior.
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Estaran exempts aquells estrangers originaris de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts els i les aspirants que aportin un certificat acreditant que han superat una prova del mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

- i) Estar en situació legal d'aturats i inscrits com a demandants d'ocupació (**DONO**) al servei d'Ocupació de Catalunya (**SOC**). Es podrà informar sobre aquesta situació en la data de presentació de la sol·licitud, però també és imprescindible acreditar la situació en el moment de contractació de les persones seleccionades.
- j) No haver estat contractat en cap altre pla d'ocupació vinculat a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en els últims 24 mesos.
- k) No dur a terme cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o d'altri) i no cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos en el Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'han de complir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, tret de l'acreditació del nivell exigít per la llengua catalana i/o la llengua castellana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Com a **Annex I**, a les presents bases figura un model de declaració jurada als efectes de facilitar la tasca de verificació de les condicions de les persones aspirants.

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 7 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Tercera. - Publicitat de les bases, forma i termini de presentació de sol·licituds.

Publicació de les bases:

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassar.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 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar, la publicació tindrà els efectes de la notificació.

Lloc i data de presentació de sol·licituds:

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les corresponents proves del concurs oposició hauran de presentar de forma electrònica una sol·licitud adreçada a l'alcalde de la Corporació en la qual faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases. **Excepcionalment** podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, al Registre General de l'Ajuntament demanant **cita prèvia** a l'OAC <https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.

També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de 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.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no és considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

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

Documentació a presentar:

Les persones que desitgin participar en el concurs oposició hauran de presentar la documentació següent:

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 8 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

- Sol·licitud normalitzada, que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt <http://www.vilassar.cat>.
- Document Nacional d'Identitat o passaport vigent.
- Titulació acadèmica requerida i en el seu cas, la convalidació per l'organisme oficial competent.
- Acreditació nivell de suficiència de català, i si escau castellà (pels aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola).
- Declaració jurada (que podeu descarregar de la pàgina web municipal).
- Document acreditatiu (DARDO) d'estar inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO).
- Informe de vida laboral actualitzat amb una antiguitat no superior a un mes.
- Currículum Vitae
- Document de relació dels mèrits al·legats segons el model facilitat per l'Ajuntament i que trobareu a la pàgina web municipal. Els aspirants **no** han de presentar prèviament cap documentació acreditativa dels mèrits. L'acreditació dels mèrits l'haurà de presentar posteriorment el candidat en el moment que li sigui requerida pel Servei de Recursos Humans.

Els mèrits no **relacionats** en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal i per tant no es valoraran.

Abans de la contractació o nomenament, caldrà presentar aquesta documentació, sigui original o còpia compulsada.

Amb la formalització i presentació de la instància els aspirants manifesten que accepten aquestes bases, que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació presentant una sol·licitud o instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà situada a la plaça de la Vila, 2 – 08339 Vilassar de Dalt.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals dels aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

Quarta.- Admissió dels aspirants

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 9 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la corporació o l'autoritat delegada, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i si la persona aspirant està exempta o no de fer la prova de català, aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler.

Es concedirà a les persones interessades un termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les possibles reclamacions es resoldran 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.

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 la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler, 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.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

El tribunal tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- **Vocals:**
 - o Un/a tècnic/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
 - o Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix o d'altre Ajuntament.
- **Secretari/ària:** Un/a tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt que actuarà amb veu i sense vot.
- **Assessors:** el tribunal podrà comptar amb l'assistència de tècnics/ques com assessors/es, amb veu i sense vot.

El tribunal haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin, els membres del tribunal sempre actuaran en nom propi, i de totes les sessions n'estendrà l'acta corresponent.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 de data 1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei de conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig (BOE de 30/05/200).

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. De totes les sessions, el tribunal qualificador n'estendrà l'acta corresponent.

Sisena.- Sistema de selecció i desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és de concurs oposició, el procés té dues fases diferenciades: la primera fase, **d'oposició**; la segona, **de concurs**, i si **escau una entrevista**. La fase d'oposició consta de diferents proves de caràcter obligatori i eliminatori. El concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a la data de presentació de sol·licitud. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única, s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran **d'assistir proveïts del DNI** o, bé passaport o permís de conduir.

Durant la realització de les proves les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans o dispositius de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 11 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament (www.vilassar.cat). Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **dos** dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió d'aquestes.

Finalitzada l'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis prestats dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

Primera fase: Oposició: Màxim 30 punts.

Primera prova: Coneixements teòrics-pràctics:

Segon exercici: Prova pràctica

Prova obligatòria i eliminatòria amb una durada **màxima** de 30 minuts que consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics, a determinació del tribunal aquests podran ser per escrit o consistents en realitzar una intervenció professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que es detallen a aquestes bases. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 30 punts, per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Segona prova: coneixements de llengües

Llengua catalana:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció.

Coneixement de llengua catalana: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del **nivell B1** de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que tinguin el certificat del **nivell requerit** o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

També estan exempts els aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant exclosos/es del procés selectiu els aspirants i les aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a.

Llengua castellana.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció.

Coneixements de llengua castellana: Consistirà en la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell **B1**. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà **d'APTE/A o NO APTE/A** i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Segona fase: ConcursValoració de mèrits. (màxim 25 punts).

Els i les aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només seran avaluats els mèrits de les persones aspirants d'acord amb allò que hagin declarat en la **fitxa descriptiva de mèrits (Excel)** que podeu descarregar de la pàgina web municipal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, es valoraran de conformitat amb el barem següent:

A) Experiència professional: (màxim 1 punt).

A.1 Per serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de **0,05** punts per més treballat, fins a **0,50** punts com a màxim.

A.2 Per serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en una plaça del mateix grup, a raó de **0,03** punts per mes treballat, fins a **0,30 punts** com a màxim.



Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

A.3 Per serveis prestats en llocs que aportin aspectes d'idoneïtat en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, a criteri del tribunal qualificador i a raó de **0,02 punts** per més treballat, fins a **0,20 punts** com a màxim.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar **en el moment de la contractació** presentant els nomenaments, Annex I de serveis prestats, contractes de treball o fulls de nòmina **acompanyats** del certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Cal que la documentació aportada detalli les funcions dutes a terme si no, serà necessari aportar una acreditació de l'entitat contractant que les especifiqui.

Els nomenaments a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació ordinària.

En el cas de treball com a autònom, l'experiència professional s'ha d'acreditar amb una còpia de l'alta censal de l'activitat i una certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de l'activitat feta.

B) Formació: (màxim 2 punts)

B.1) Formació professional: (màxim 1,50 punts)

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

B.1.1 Per cursos d'1 a 20 hores	0,10 punts per curs.
B.1.2 Per cursos de > de 21 a < o = a 60	0,15 punts per curs.
B.1.3 Per cursos de > de 61 a < o = a 100	0,20 punts per curs.
B.1.4 Per cursos de > de 101 hores	0,25 punts per curs.

B.2) Altres titulacions acadèmiques: (màxim 0,50 punts).

Altres titulacions oficials **rellevants** per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per a aconseguir-les, fins a un màxim de **0,50 punts**.

B.2.1 CFGM/FPI: 0,20 punts.
B.2.2 CFGS/FPII/BATXILLERAT: 0,30 punts.

C) Temps en situació d'atur: (màxim 6 punts).



Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

La data de referència per aquest càlcul serà la coincident amb el document d'alta i renovació de la demanda d'ocupació (DARDO), tramesa per l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) realitzat de forma presencial o telemàticament.

- | | |
|----------------------------------|----------|
| C.1 Menys d'un (1) any: | 1 punt. |
| C.2 Entre un (1) i dos (2) anys: | 3 punts. |
| C.3 Més de dos (2) anys: | 6 punts. |

D) Per estar inscrits i participar en accions de recerca de feina. S'acreditarà mitjançant informe d'itinerari personal Xaloc a la data de publicació de les bases: **(màxim 6 punts).**

- | | |
|---|---------|
| D.1 Entre 5 i 10 participacions en els últims sis (6) mesos: | 1 punt |
| D.2 Entre 11 i 19 participacions en els últims sis (6) mesos: | 3 punts |
| D.3 Més de 20 participacions en els últims sis (6) mesos: | 6 punts |

E) Situació social i familiar: **(màxim 8 punt).**

Pertànyer a un col·lectiu especialment vulnerable per raó d'edat o de discapacitat. Tenir menys de 30 anys o més de 44, a comptar des del darrer dia de termini de presentació d'instàncies, i/o bé acreditar una discapacitat igual o superior al 33% que no impedeixi el desenvolupament de les tasques objecte de la plaça a la qual es presenta. S'acredita amb el certificat del SOC (DONO) i el certificat de discapacitat respectivament.

Tenir a càrrec infants menors de 18 anys, majors d'edat amb discapacitat igual o superior al 33% en situació d'atur o bé majors d'edat que acreditin estar estudiant també en situació d'atur, o ser família monoparental. Els fills menors a càrrec s'acredita amb el llibre de família, els fills majors d'edat amb discapacitat s'acredita amb el llibre de família i amb el certificat o resolució amb el grau de discapacitat o dependència, els fills majors d'edat que estiguin estudiant i siguin aturats s'acredita amb el llibre de família i el certificat (DARDO). Ser família monoparental s'acredita amb el carnet de família monoparental. La situació de vulnerabilitat social s'acreditarà amb certificat dels serveis socials per a les persones usuàries amb expedient obert als serveis socials municipals (que s'incorporarà d'ofici).

- | | |
|---|-------------|
| E.1 Pertànyer a col·lectiu vulnerable per raó d'edat o de discapacitat: | 0,25 punts. |
| E.2 Tenir a càrrec infants menors d'edat: | 0,25 punts. |
| E.3 Família monoparental: | 0,25 punts. |
| E.4 Unitat familiar amb una persona amb grau de discapacitat de 33% a 65% o grau I II o III de dependència: | 0,25 punts. |
| E.5 Persones en situació de vulnerabilitat social | (7 punts). |

F) Certificat de coneixements de català nivell A2 o superior: **(màxim 1 punt).**

- | | |
|--|--------|
| F.1 Certificat de coneixements de català nivell A2 o superior: | 1 punt |
|--|--------|

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 15 de 20		SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021



Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

G) Permís de conduir B: (màxim 1 punt).

G.1 Permís de conduir B: 1 punt

Per a la valoració dels cursos de formació, caldrà acreditar la denominació del curs, la durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, respecte al principi d'igualtat.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic o similar, només es computarà un únic curs essent aquest el de més hores.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'utilitzarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Finalitzada la valoració, el Tribunal qualificador publicarà la relació provisional dels mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **2 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

Entrevista personal.

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts.

Consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

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

Setena.- Qualificació

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

La qualificació final de cada aspirant serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'**oposició** i de la **fase de concurs**. (valoració dels mèrits), i si escau la puntuació de l'entrevista.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase **d'oposició** de persistir l'empat, segons la puntuació corresponent a la prova **pràctica**. Si encara continua l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una **prova d'aptitud** relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

Vuitena.- Relació d'aprovat i proposta de contractació i/o nomenament.

Finalitzada l'avaluació i resoltes les al·legacions que en el seu cas s'haguessin presentat, el tribunal exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda i elevarà a l'**alcaldessa** la proposta de contractació i/o nomenament a favor de les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació. El tribunal no pot proposar la contractació i/o nomenament d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició, concurs i si escau l'entrevista no siguin proposades per ser nomenades o contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt utilitzarà a fi d'establir un procediment àgil per a les substitucions derivades dels mateixos llocs de treball convocats i que estarà activa fins al final del Pla de reactivació de l'ocupació de la Diputació de Barcelona.

En cas que la persona seleccionada renunciï al lloc de treball una vegada cobert o abans de cobrir-lo o bé no superi el període de prova, es proposarà la cobertura per la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt amb un contracte d'obra o servei, per un període **de quatre mesos** amb possibilitat de pròrroga. En tots els contractes s'establirà un període de prova que l'aspirant ha de superar.

Un cop contactat amb l'aspirant i que aquest hagi acceptat l'oferta, s'haurà de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en el termini màxim de **2 dies naturals** amb els documents següents:

- Original de DNI o NIE en vigor per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 17 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

- Document DARDO actualitzat segons està inscrit com a Demandant d'Ocupació no Ocupat.
- Tots els originals de la documentació acreditativa dels punts al·legats en la convocatòria (amb excepció dels documents que s'incorporin d'ofici des de Serveis Socials).
- Número d'afiliació a la seguretat social.
- Dades bancàries, en un document en què l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

Novena.- Contractació i període de prova.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldeessa contractarà en període de prova als aspirants proposats pel tribunal

Els aspirants contractats, hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits.

El període de prova és de **30 dies**. Durant aquest període el personal contractat ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de prova és supervisat pel **cap d'àrea o servei de la brigada** que haurà d'emetre un informe vinculant on faran una valoració, basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Desena. - Incidències i desenvolupament de les proves.

DOCUMENT DECRET	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GREC2021000072
Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b Origen: Administració Identificador document original: 1174614 Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44 Pàgina 18 de 20		
SIGNATURES 1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41 2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02 3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021		



Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, **inclòs el canvi en l'ordre de les proves**. En tot el que no està previst en aquestes Bases s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

Onzena.- Impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació.

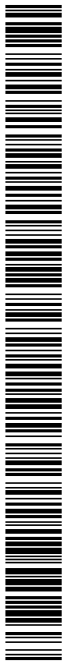
Els actes qualificats dels tribunals de selecció, resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, podran ser recorreguts davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes administratius del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat i/o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Dotzena.- Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I.- MODEL DECLARACIÓ JURADA I ACREDITACIÓ DE REQUISITS



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

DECLARACIÓ JURADA

Nom i cognoms _____ amb DNI
_____, amb domicili a _____, localitat
_____, codi postal _____, província de
_____.

DECLARO:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- Haver complert 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Estar en possessió de la titulació requerida a les bases _____ equivalent o superior.
- Que disposo del certificat de nivell _____ requerit a les bases de llengua catalana, equivalent o superior i per tant estic exempt/a de realitzar la prova.
- Que tinc la nacionalitat espanyola i per tant estic exempt/a de realitzar la prova de llengua castellana.
- Que estic en situació legal d'aturat i inscrit com a demandant d'ocupació al servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- Que no he estat contractat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en els últims 24 mesos.

Codi Segur de Verificació: a3060622-4b6a-4939-b8b7-5a5240a2e58b
Origen: Administració
Identificador document original: 1174614
Data d'impressió: 18/05/2021 15:10:44
Pàgina 20 de 20

SIGNATURES
1.- Carola Llauro Sastre - DNI 40560806F (SIG), 14/05/2021 10:41
2.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (SIG), 14/05/2021 11:02
3.- Secretaria General. 2021AJUN000724 14/05/2021



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

- Que no duc a terme cap activitat retribuïda de caràcter laboral i no cotitzo a cap dels règims de la Seguretat Social previstos en el Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social.

Per la qual cosa faig aquesta declaració jurada.

Lloc, data i signatura.”

2. Iniciar i convocar el procés selectiu que té com a finalitat la contractació de persones aturades mitjançant els plans d'ocupació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en el marc del “Pla de reactivació de l'ocupació” per a l'any 2021 de la Diputació de Barcelona.
3. Publicar les bases íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, un extracte de la convocatòria al DOGC, i així mateix a l'E-Tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, per tal de garantir-ne el coneixement general.
4. Comunicar el present decret al Comitè Unitari i a comunicació

L'alcalde
Carola Llauro Sastre

Ho transcriu al Llibre de Resolucions,
El secretari general
Eduard Lluzar López de Briñas

Document signat electrònicament.