



## **EDICTE**

REF: GREC2022000021

Per resolució d'alcaldia número AJUN2022001003 de data 12 d'abril de 2022, han estat aprovades les bases reguladores, la convocatòria i l'inici del procés selectiu per a cobrir mitjançant concurs oposició lliure una plaça d'administració general subescala administrativa vacant a la plantilla de funcionaris/àries, destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica i la constitució d'una borsa de treball.

El tex íntegre de les bases és el següent:

### **BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER A COBRIR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE UNA PLAÇA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT DESTINADA A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **1. Objecte d'aquestes bases.**

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va de l'escala d'administració general, subescala administrativa, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022, destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica.

#### **1.2 Classificació del lloc:**

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a auxiliar d'administració electrònica
Àrea	Serveis Generals i Econòmics
Departament/servei/unitat	Informàtica
Plaça	Administració General Subescala Gestió Administrativa
Grup i subgrup	Grup C subgrup C1
Sistema selectiu:	concurs oposició lliure
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/classe de contracte	Nomenament
Període de pràctiques o de prova	Dos mesos
Titulació acadèmica	Batxillerat o equivalent



Nivell de català requerit	C
Jornada	37,5 h setmanals
Retribució bruta mensual (RLT)	Sou Base 804,19, CD Nivell 18 440,97, CE 670,11.

### 1.3 Funcions genèriques del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, entre d'altres les següents:

- Col·labora en la gestió i control dels processos de tramitació electrònica.
- Col·labora en la creació i manteniment de la carta de serveis i en l'inventari de tràmits.
- Col·labora en la gestió i manteniment de la seu electrònica.
- Dona suport a altres departaments en l'elaboració de processos, etc. i altres funcions similars que se li puguin assignar.
- És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 2. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de **Batxillerat, formació professional de segon grau o titulació equivalent o 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 de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (Nivell C1).
- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- h) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, 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 estar 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.
- i) Haver satisfet les taxes per drets d'examen d'acord amb el que estableix l'ordenança **fiscal número 6** de l'ajuntament de Vilassar de Dalt.

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.

### **3. Presentació de les sol·licituds i publicitat de les bases.**

#### 3.1 Lloc i forma de presentació de les sol·licituds

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves del procés selectiu hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de forma electrònica, una sol·licitud **segons el model normalitzat de participació per processos de selecció**, adreçada a l'alcalde/a en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a les bases i facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau. **Excepcionalment**, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, demanant **cita prèvia** a l'OAC <https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.

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

#### 3.2 Drets d'examen

L'import de la taxa per a prendre part en concursos i oposicions d'acord amb l'ordenança **fiscal número 6** de l'Ajuntament de Vilassar és el següent:

- **Categoria tercera (titulació Subgrup C-1) 15,00 €**

Si la sol·licitud es fa de forma electrònica el pagament de les taxes, es podrà fer efectiu de forma **on-line** a través de la pàgina web de l'ajuntament i adjuntar el justificant a la



sol·licitud. Cal recordar que aquest tràmit sempre **és previ** al tràmit de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Si la sol·licitud es realitza de forma presencial o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre es pot efectuar el pagament **sol·licitant una carta de pagament** la qual es podrà fer efectiva a qualsevol oficina de les entitats col·laboradores.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la **substitució del tràmit** de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la instància per participar en la convocatòria.

Queden exempts de liquidar aquesta taxa per drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal número 6, els candidats i les candidates que es trobin en situació d'atur i no rebin cap prestació econòmica i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG), o de l'INEM que així ho acrediti.

Les taxes per drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament.

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

3.3 A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia dels següents documents:

- DNI o passaport vigent.
- Titulació requerida
- Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen.
- Document de relació dels mèrits al·legats segons el que disposen les bases i que es troba a disposició dels candidats i les candidates a la pàgina web de la corporació <http://www.vilassar.cat>. Els i les aspirants **no** han de presentar prèviament cap documentació acreditativa dels mèrits, aquesta acreditació els hi serà requerida als candidats i candidates un cop superada la fase d'oposició.

La documentació per a la fase de **valoració de mèrits**, així com el currículum vitae (CV) i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (VL) **no** serà necessària lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants i les aspirants que superin la fase d'oposició, seran requerits per a què en el termini de **3 dies naturals**, presentin telemàticament o pels mitjans previstos a la base tercera fotocòpies d'aquesta documentació juntament amb el CV i la VL.

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits "**Relació de mèrits al·legats**" en el moment de presentar la sol·licitud, comportarà la **no valoració** de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. En cas que aquest document no estigui correctament emplenat comportarà la no valoració de la puntuació.

Amb la formalització i presentació de la instància els aspirants i les 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 i les aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

### 3.4 Publicitat de les bases

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria 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.

## 4. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o l'autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i si la persona aspirant està exempta o no de fer la prova de català i/o castellà, 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 hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les possibles reclamacions es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. 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.

### **5. Tribunal qualificador.**

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- **Vocals:**
  - o Un membre a proposta de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
  - o Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del propi o un altre Ajuntament.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació de categoria igual o superior a la convocada, que actuarà 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.

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.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

**Abstenció i recusació:** Els aspirants i les 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 meritran 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.

## **6. Sistema de selecció i desenvolupament i fases del procés selectiu.**

### 6.1 Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és de concurs oposició lliure, i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat entre d'altres.

El dia, l'hora, i el lloc de l'inici de les proves i la designació dels membres del tribunal es publicarà conjuntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà el de la llista **definitiva d'admesos i exclosos**.

Els aspirants i les aspirants seran convocats en crida única per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció.

El procés té **tres** fases diferenciades: la primera fase, **d'oposició**; la segona, **de concurs**, i si **escau una entrevista** i la tercera fase, la superació del període de pràctiques i/o prova. 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 per les persones candidates, fins a la data de presentació de sol·licitud, i la tercera fase correspon a la superació del període de pràctiques.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats i les candidates hauran **d'assistir proveïts del DNI** o, passaport o permís de conduir vigent.

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 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](http://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 hàbils, 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 i les aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

## 6.2 Fase d'oposició màxim 50 punts.

### Primera prova: Prova teòrica

Consisteix a respondre durant un temps màxim de 45 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes d'opció múltiple, més tres preguntes de reserva que seran proposades pel tribunal sobre el contingut del temari general, que s'especifica en l'annex I a aquestes bases.

Les preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas, si escau, que el tribunal anul·li alguna de les preguntes del qüestionari.

Les preguntes correctes es valoraran amb 0,167 punts, les preguntes errònies descomptaran 0,056 punts i les no contestades no descomptaran.

Aquesta prova que no serà eliminatòria, es valorarà sobre un màxim de 5 punts.

### Segona prova. Prova pràctica

La prova pràctica consta de dues parts:

La primera part consisteix a respondre durant un temps màxim de 75 minuts, a un qüestionari de 50 preguntes d'opció múltiple, més tres preguntes de reserva que seran proposades pel tribunal sobre el contingut del temari específic relacionat en l'annex I a aquestes bases.

Les preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas, si escau, que el tribunal anul·li alguna de les preguntes del qüestionari.

Les preguntes correctes es valoraran amb 0,600 punts, les preguntes errònies descomptaran 0,20 punts i les no contestades no descomptaran.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 30 punts.

La segona part consisteix en la realització per escrit d'un o més supòsits pràctics que determinarà el tribunal, vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir i dins els temes **específics** relacionats a l'annex I. Els i les aspirants disposaran de 45 minuts per a la seva realització. Es valorarà l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i





organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Si l'òrgan de selecció ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura i/o exposició de l'exercici i demanar-li els aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 15 punts.

Aquelles persones aspirants que el resultat de sumar la puntuació de la prova teòrica i de la prova pràctica no superin els 22,5 punts quedaran automàticament eliminades del procés selectiu.

### Tercera 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 C1** 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 i les aspirants que tinguin el certificat del **nivell C1** o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

També estan exempts les persones 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 les persones 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 C1** o equivalent. 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 els i les 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.

### **6.3 Fase de concurs.**

#### Valoració de mèrits. (màxim 12 punts).

Els i les aspirants que superin la fase d'oposició, quan els hi sigui requerit disposaran d'un termini de **3 dies naturals** per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, juntament amb el "currículum vitae" i el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En aquesta fase només seran avaluats els mèrits de les persones aspirants d'acord amb allò que haguessin declarat en la relació de mèrits i que van adjuntar amb la sol·licitud. 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 i les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, es valoraran de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació següent:

#### **A) Experiència professional: (màxim 4 punts).**

A.1 Per serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de **0,05 punts** per més treballat, fins a **2,50 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 **1 punt** com a màxim.

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, vinculada o desenvolupada en una categoria professional inferior, a criteri del tribunal qualificador i a raó de **0,02 punts** per més treballat, fins a **0,50 punts** com a màxim.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar 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.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

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 duta a terme.

**B) Formació: (màxim 4 punts)**

**B.1) Formació professional: (màxim 3 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 21 a 60 hores	0,15 punts per curs.
B.1.3 Per cursos de 61 a 100 hores	0,20 punts per curs.
B.1.4 Per cursos de 101 hores o més	0,25 punts per curs.

**B.2) Formació reglada: Formació en l'àmbit de la informàtica i Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC): (màxim 1 punt).**

B.2.1 CFGS o FPII:	0,50 punts.
B.2.3 Postgrau o Màster universitari:	0,75 punts.
B.2.3 Grau universitari:	1 punt.

**C) Acreditació en competències TIC: (màxim 3 punts).**

C.1 Nivell bàsic:	0,50 punts.
C.2 Nivell mitjà:	2 punts.
C.3 Nivell avançat:	3 punts.

**D) Cursos d'informàtica: (màxim 0,50 punts).**

D.1 Cursos d'informàtica 0,10 per curs: 0,50 punts

**E) Permís de conduir B: (màxim 0,50 punts).**

E.1 Permís de conduir: 0,50 punts

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.

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 convenients en el termini de **2 dies hàbils** 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 15 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.

Els aspirants i les aspirants poden ser preguntats per valorar tots o alguns dels aspectes següents:

- Autoconfiança
- Compromís professional
- Comunicació i influència
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Orientació al Servei públic
- Pensament analític
- Rigor i organització
- Treball en equip
- Agilitat davant les urgències
- Gestió del conflicte
- Aprenentatge continu

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

### **7. Qualificacions de les per persones aspirants.**

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, la fase de concurs, i si escau la puntuació de l'entrevista.



En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi aconseguit la millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació assolida en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta a 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.

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

## **8. Relació de persones aprovades, i acreditació dels requisits.**

Finalitzada l'avaluació i resoltes les alegacions que en el seu cas s'haguessin presentat, el tribunal de selecció publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la corporació l'E-Tauler, la relació de persones aprovades amb els resultats globals ordenant-la d'acord amb la puntuació assolida de major a menor.

El tribunal elevarà a la presidència de la corporació o a l'òrgan delegat, la proposta de les persones que en funció de la puntuació aconseguida i del nombre de places convocades han de ser nomenades o contractades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el termini màxim de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades **i sense requeriment previ**, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits que es detallen en la base tercera.

Les propostes de nomenament o contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor de les persones aspirants segons l'ordre de prelació de la llista de persones aprovades. Si l'aspirant al qual li correspongués la contractació desisteix, per renúncia expressa o per no reunir els requisits exigits, es convocarà al següent candidat o candidata que hagués superat el procés de selecció.

## **9. Constitució vigència i funcionament de la borsa.**

### **9.1 Constitució i vigència de la borsa**

Els aspirants i les aspirants que hagin superat el procés selectiu, però que no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 11 del mateix Reial decret en relació a l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.



Sempre serà cridada la persona aspirant amb millor puntuació, per les ofertes laborals que vagin sorgint.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos (2) anys des de la data de l'acta final del procés de selecció, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any o fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el nomenament temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de nomenament suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat o candidata renúncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la mateixa Corporació.

No es podrà formalitzar el **nomenament interí o contractació laboral** en els casos en què l'aplicació de la normativa vigent en el seu cas, **suposi la superació dels límits de nomenament temporal establerts**. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat o candidata següent.

## 9.2 Funcionament de la borsa.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis **d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació**.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord amb el següent:

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquestes bases, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte per aquest ordre: **primer mitjançant trucada telefònica**. Es faran tres trucades en hores diferents entre les 8 i les 15 hores, en cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents, s'enviarà un avís **per correu electrònic**. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de **24** hores per respondre l'avís per correu electrònic i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer **un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica** i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat o candidata. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència les persones candidates no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.



- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal de treball.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de **dos dies laborables** a comptar des que es va produir la crida.

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment que està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Tenir un informe desfavorable per la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament ja iniciat en virtut d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa

Totes les persones que participin en aquesta borsa tindran un període de prova d'acord amb la normativa. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent del que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

Serà responsabilitat de les persones incloses en borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

#### **10. Període de pràctiques o període de prova.**

El període de pràctiques o període de prova serà de **dos (2) mesos**, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament.

El període de pràctiques o de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una **proposta** de 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
- La integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el o l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

La persona avaluadora haurà d'informar al servei de recursos humans amb periodicitat mensual sobre el seguiment del període de pràctiques o de prova i durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar, el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques o període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de pràctiques o de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

Durant el període de pràctiques o de prova, la persona aspirant serà nomenada o contractada i ha de percebre les retribucions que per a aquest **personal estableix la normativa vigent**.

En el cas que la persona aspirant no superés el període de pràctiques o de prova, es contactarà amb la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, que també l'haurà de superar.

### **11. Reconeixement mèdic**

La persona cridada per al nomenament i/o contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de **no apte/a** és motiu d'exclusió del procés de selecció.

### **12. Incidències i desenvolupament de les proves.**

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.

### **13. 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

### **14. 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.-**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals, drets i deures fonamentals.



2. Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya. Òrgans de govern.
3. El municipi: concepte i elements. Organització municipal, competències i funcionament. Les ordenances fiscals i els preus públics.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern local: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes d'administratius.
6. L'execució dels actes administratius. Teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
9. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Fases de l'execució pressupostària.
10. La contractació a l'administració local. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, contractes del sector públic: principis generals i tipologies de contractació. La selecció del contractista.
11. El personal al servei de les corporacions locals. Principis d'accés a la funció pública. Tipus de personal, drets i deures.

## **TEMARI ESPECÍFIC**

1. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual: instància, certificat, edicte, notificació, carta, ofici i equivalents.
2. Organització administrativa. Els òrgans administratius. La competència administrativa: concepte, jerarquia administrativa. La delegació, la avocació i la substitució
3. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
4. Transparència de la informació pública.
5. Publicitat activa.
6. Transparència en la gestió administrativa.
7. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La seu electrònica. El catàleg de tràmits
8. La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
9. Els interessats en el procediment i normes generals d'actuació a les administracions públiques.
10. La protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
11. La notificació en el procediment administratiu.
12. Concepte, característiques i beneficis de la notificació electrònica. Diferències entre comunicació electrònica i notificació electrònica.
13. Marc normatiu de la notificació electrònica.



14. Administració electrònica: Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.
15. Deures i drets de l'administració i l'administrat en les relacions electròniques.
16. Servei de Govern Obert.
17. Les notificacions i les comunicacions amb altres administracions públiques.
18. Que és l'E-Notum.
19. T- CAT firma electrònica i certificats electrònics.
20. Que és l'EACAT.
21. Via Oberta.
22. Que és l'E-Tram.
23. Administració electrònica: La identitat i la signatura digital.
24. Signatura electrònica, signatura digital, certificat electrònic i signatura digitalitzada.
25. Diferència entre signatura electrònica i signatura digital.
26. La factura electrònica. Punt general d'entrada de factures electrònics. E-FACT.
27. L'expedient administratiu electrònic.
28. Les Bases de dades relacionals.
29. La programació informàtica d'ordinadors.
30. Llenguatge HTML i CSS.”

Vilassar de Dalt, 13 d'abril de 2022

L'alcaldeessa accidental

Carme Terradas i Saborit

*Document signat electrònicament.*