AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament
Vilassar de Dalt

Registre de Sortida:
S2021002572 12/04/2021
14:40:34

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

COMUNICACIÓ
CM CAMI DE MATARO N.0010
08339 VILASSAR DE DALT
BARCELONA

NOTIFICACIÓ

L'alcaldessa, en data 12 d´abril de 2021, ha dictat el decret següent:

"**DECRET NÚMERO 2021AJUN000532**

REF: Expedient número ***GREC2021000028***

Assumpte

Aprovació de les bases específiques reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics auxiliars de cultura i festes grup assimilat C subgrup C1 a jornada parcial.

Relació de fets

1. Vist que en la Relació de Llocs de Treball i a la plantilla existeix un lloc de treball de tècnic/a d'auxiliar de cultura i festes grup assimilat C subgrup C1 a jornada parcial.
2. Vist que en el pressupost vigent per a l'exercici 2021, hi ha dotació pressupostària adequada i suficient.
3. El departament de Recursos Humans i Organització ha elaborat les bases específiques per a la constitució d'una borsa de treball temporal de tècnics auxiliars de cultura i festes grup assimilat C subgrup C1.
4. Les bases de selecció són el document que conté un conjunt de normes que regulen el procés selectiu. Constitueixen la llei de cada prova selectiva i són la garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
5. La competència per a l'aprovació de les bases dels processos de selecció, li ve atribuïda a l'alcaldessa 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

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

Generalitat de 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de la Llei de Bases de Règim Local.
5. 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.
6. Article 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
7. Article 58.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.

Resolució

1. Aprovar les bases següents:

"CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS DE CULTURA I FESTES GRUP ASSIMILAT C SUBGRUP C1 A JORNADA PARCIAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs oposició de tècnics o tècniques d'auxiliars de cultura i festes, per tal de cobrir, les

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

necessitats temporals de contractació de l'Ajuntament de Vilassar de De Dalt. Les contractacions, que es formalitzaran seran de caràcter interí i/o de durada determinada, segons el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Classificació del lloc:

Sistema selectiu	concurs oposició
Àrea	Serveis d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Cultura
Plaça	Tècnic auxiliar
Denominació del lloc de treball	Tècnic/a auxiliar de cultura i festes
Tipologia	Lloc base
Grup i subgrup	Grup C subgrup C1
Titulació exigible	Batxillerat
Règim:	Laboral
Classe de contracte/nomenament	Temporal
Jornada i horari	Parcial del 50% Jornada i horari adaptats a les necessitats del servei: pot incloure treballar en caps de setmana i/o festius.
Retribucions sobre base de 100% de jornada i 37,5 h.	SB 788,42, CD Nivell 18 432,32, CE 656,97
Funcions	D'acord amb la fitxa de treball

Principals funcions 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 exigit per a la provisió del lloc de treball, entre d'altres les següents:

- És responsable de dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria de Cultura i Festes de l'entitat en col·laboració amb les persones responsables del servei i l'àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- Realitza el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions en l'àmbit cultural i festiu del municipi, per l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Analitza i determina les possibles necessitats dins el sector de la cultura al municipi programant les accions que es determini realitzar.
- Donar suport, en general, a entitats i associacions culturals en l'execució, coordinació i programació d'activitats.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

- Programa el calendari d'actes festius del municipi i coordinar les activitats derivades d'aquest, dins del projecte "Agenda Cultural Única".
- Inicia la tramitació i fa un seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.
- Gestiona els equipaments assignats, establint els procediments per al control dels programes i la gestió de les activitats.
- Supervisa els materials de comunicació de les activitats culturals i festives.
- Manté contactes amb tercers (associacions municipals, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal del Maresme, etc.) així com amb altres àrees de l'Ajuntament (Intervenció, Urbanisme, Policia, etc.) per tal de dur a terme les seves tasques.
- Exerceix l'acompanyament tècnic de la Comissió de Festes i del Consell Municipal de Cultura.
- 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.

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 el o 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 els i les estrangeres 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

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

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: Batxillerat, 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 que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació.

g) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana del nivell C1, 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 establerta 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 C1. 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 C1, 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 assegurant 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

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

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 exigit per la llegua catalana i/o la llengua castellana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Com a Annex II, 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.

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 procés selectiu hauran de presentar de forma electrònica una sol·licitud normalitzada adreçada a l'alcaldessa 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.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20** dies hàbils, 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.
La veracitat de les dades que consten a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Import de les taxes per a l'exercici 2021 i forma de pagament:

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 realitza de forma electrònica el pagament de les taxes, es podrà fer efectiu de forma one-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 qualssevol 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 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.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el certificat d'exempció serà el mateix que el que s'estableixi com a data límit per presentar les sol·licituds per la convocatòria.

En cas contrari, el o la candidata quedarà fora del procés de selecció.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

Documentació a presentar:

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de presentaren la documentació següent:

- 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.
- DNI o passaport vigent.
- Titulació requerida
- Acreditació nivell de suficiència de català
- Declaració jurada segons model que podeu descarregar de la pàgina web municipal.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal la taxa per drets d'examen que assenyalin les bases reguladores.
- Curriculum vitae
- Document de relació de 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 proposat per a la seva contractació, quan s'hagi dut a terme el procés de selecció.

Les taxes per drets d'examen d'acord amb les ordenances només es retornaran als aspirants en el cas que l'ajuntament no realitzi el procés selectiu. 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.

Els mèrits no relacionats documentalment 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.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

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

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 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.

Els 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 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 categoria igual o superior a la convocada.
- **Vocals:**

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

  - Una persona designada a proposta de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
  - 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, 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 meritaran 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.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

El dia, l'hora i el lloc d'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 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 aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'assistir proveïts del DNI o, 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 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 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 aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

Fase d'oposició màxim 30 punts.

Primera prova: Prova teòrica:
Consisteix a respondre durant un temps màxim de 60 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, que s'especifica en annex I a aquestes bases.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament
Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

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 0,33 punts, les preguntes errònies descomptaran 0,083 punts i les no contestades no descomptaran.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Segona prova. Prova pràctica:

La prova pràctica 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 aspirants disposaran de 90 minuts per a la seva realització.

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 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Tercera prova: Coneixements de la llengua catalana i/o castellà

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 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 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 les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

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 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.

Fase de concurs.
Valoració de mèrits. (màxim 10 punts).

Els/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 fins a la data de presentació de sol·licituds en el document de relació de mèrits i que poden 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 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 o similar categoria i en 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.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

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.

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 realitzada.

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 > de 20 a < o = a 60	0,15 punts per curs.
B.1.3 Per cursos de > de 60 a < o = a 100	0,20 punts per curs.
B.1.4 Per cursos de > de 100 hores	0,25 punts per curs.

B.2) Altres titulacions acadèmiques: **(màxim 1 punt).**

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 **d'1 punt.**

B.2.1 Postgrau universitari:	0,50 punts.
B.2.2 Màster universitari:	0,75 punts.
B.2.3 Grau universitari:	1 punt.

C) Acreditació en competències TIC: **(màxim 1 punt).**

Codi Segur de Verificació: b8bc6638-c535-4f74-b3d8-d5abfa5fe102
Origen: Administració
Identificador document original: 1150415
Data d'impressió: 12/04/2021 15:06:50
Pàgina 15 de 23

SIGNATURES
1.- Eduard Lluzar López de Briñas - DNI 35076120Q (TCAT), 12/04/2021 14:39
2.- Secretaria General. S2021002572 12/04/2021 14:40:34

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

C.1 Nivell bàsic: 0,25 punts.
C.2 Nivell mitjà: 0,50 punts.
C.3 Nivell avançat: 1 punt.

D) Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior: **(màxim 0,50 punts).**

D.1 Certificat de coneixements de català de nivell superior (C2): 0,50 punts.

E) Permís de conduir B: **(màxim 0,50 punts).**
E.1 Permís de conduir B: 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.

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 convenients en el termini de **3 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 30 minuts.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

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 2 punts**, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

Setena.- Qualificació.

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 obtingut la puntuació major en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda 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.

Vuitena. -Relació d'aprovats, i acreditació dels requisits

Finalitzada l'avaluació i resoltes les al·legacions que en el seu cas s'haguessin presentat, s'elevarà a l'alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelació definitiu d'aspirants, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler.

Les propostes de 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 que hagués superat el procés de selecció.

Els candidats i les candidates, que rebin una oferta de treball seran informats de la documentació necessària a presentar per a la formalització de la relació laboral.

Novena.- Constitució i funcionament de la borsa.

Els aspirants amb millor puntuació global, s'inclouran, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal de la categoria de **tècnics auxiliars de cultura i festes grup assimilat C subgrup C1** de l'Ajuntament de

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

Vilassar de Dalt, en règim laboral temporal, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i pressupost de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

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. En casos d'extraordinària i urgent necessitat es podrà prorrogar per un termini de **dos** anys més.

Funcionament de la borsa.

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

Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació sempre que la persona compleixi amb els requisits i les especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.).

Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei, serà adscrit/ a la plaça com a interí/na per vacant.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

En el moment de gestionar la borsa des de RH, s'efectua el següent còmput per determinar si es pot contactar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final del contracte o del nomenament i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa durant la vigència del contracte/nomenament. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les candidates a contactar.

Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt no podran ser cridades per un nou contracte fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant o un contracte per relleu.

Totes les persones que participin en aquestes borses 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.

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat deixaran de formar part de la borsa pel que fa al lloc de treball pel qual ha estat avaluat desfavorablement.

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 realitzaran 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 prelació 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. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

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

Durant el període de prova, es podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball. Per a contractes de durada igual o inferior al període de prova s'establirà en el mateix contracte. Les persones aspirants proposades per proveir un lloc, hauran de presentar la

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

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.

Desena.- Període de prova.

El període de prova serà de dos (2) mesos. El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu.

Abans que finalitzi aquest període de prova, el responsable de Cultura elaborarà un informe vinculant, on farà 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 i per tant deixaran de formar part de la borsa.

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

Onzena.- 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.

Dotzena.- Impugnacions.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

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'aprovats i/o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Tretzena.- 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. Ordenances i Reglaments municipals.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern local: composició i funcions. Òrgans complementaris.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes d'administratius. Elements. Eficàcia i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. Teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.
6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
7. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Fases de l'execució pressupostària.
8. 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.
9. El personal al servei de les corporacions locals. Principis d'accés a la funció pública. Tipus de personal, drets i deures.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
2. La regulació de les subvencions i ajuts en general. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: tipologies de subvencions i el procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de les subvencions atorgades a entitats.
3. Elaboració de projectes culturals. Disseny del projecte. Formulació del projecte. Gestió de recursos per a projectes culturals. Planificació i tipologia de projectes. Implementació tècnica. Pla de difusió. Avaluació de projectes culturals.
4. Elements de seguiment i avaluació d'esdeveniments i activitats culturals. Tipus de control. Indicadors culturals. Finalitats.
5. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals. Tramitació de les despeses i els contractes.
6. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals. El Pla d'acció cultural de Vilassar de Dalt.
7. Cultura i tecnologies de la informació i la comunicació. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
8. Polítiques locals de foment i estratègies de suport per al públic jove.
9. Polítiques locals de foment i estratègies de suport per a la inclusió cultural.
10. Polítiques locals de foment: tipologies de públic, creació de nous públics i propostes innovadores a l'àmbit cultural.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament
Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

11. El tercer sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals. El teixit associatiu cultural de Vilassar de Dalt: situació actual, programacions i col·laboracions.
12. El municipi: competències en matèria de cultura. Els equipaments culturals de Vilassar de Dalt: serveis i finalitats. Plans estratègics i regulació pròpia. Programació habitual i sistema de gestió d'aquests equipaments.
13. La cultura popular i tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local. Com i perquè cal preservar-la. El calendari de festes populars de Vilassar de Dalt.

ANNEX II.- DECLARACIÓ JURADA I ACREDITACIÓ DE REQUISITS

MODEL 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 _____.

- 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.

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://seuelectronica.vilassardedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans

- Que tinc la nacionalitat espanyola i per tant estic exempt/a de realitzar la prova de llengua castellana.

- Haver satisfet la taxa per import de _____ euros per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb el que s'estableix a l'ordenança fiscal número 6 de l'ajuntament de Vilassar de Dalt**.**

Per la qual cosa faig aquesta declaració jurada.
Lloc, data i signatura."

2. Iniciar i convocar el procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure per a la creació d'una borsa de treball de tècnics auxiliars de cultura grup assimilat C subgrup C1, a temps parcial.

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.

"

La qual cosa us comunico als efectes oportuns.

El Secretari,

Eduard Lluzar López de Briñas

Document signat electrònicament.