



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

EDICTE

En data 5 de juny, de 2020 es signa el Decret d'Alcaldia número 2020AJUN000931 amb la següent resolució:

1. Aprovar les bases següents:

“BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ARXIVER/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1. Objecte de les bases

Aquestes bases regularan el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs oposició lliure, una plaça de Tènic/a Arxiver/a, grup de classificació A, subgrup A1, segons l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, Classe Superior, vacant a la plantilla de personal funcionari d'acord amb l'Oferta Pública 2018-2020, i constitució d'una borsa de treball.

La classificació del lloc de treball a proveir és la següent:

- Denominació: Arxiver/a
- Grup de classificació: A1
- Complement de destinació: Nivell 20.
- Complement Específic: 813,89 euros/mensuals
- Escala d'administració especial, subescala tècnica.
- Classe: Superior
- Règim: funcionari/a de carrera.

Les funcions del lloc de treball:

De forma genèrica les funcions principals consistiran, entre d'altres, en:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació.
- Establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.





Ajuntament Vilassar de Dalt

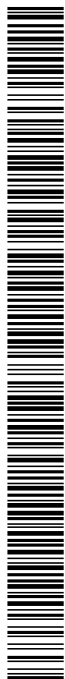
Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

Base 2. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- 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 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de llicenciatura o grau en gestió documental i arxivística, comunicació, història, humanitats o d'altres que habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, segons la normativa vigent.
- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- f) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen d'acord amb el que es detalla a la base tercera.
- h) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (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 dins del mateix any, 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.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es 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 durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, com a Annex III, 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.

Base 3. Presentació de sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de forma telemàtica sol·licitud adreçada a l'alcalde, en el model normalitzat corresponent, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.vilassardedalt.cat/tramits>).

La sol·licitud estarà disponible a la pàgina web municipal <http://www.vilassardedalt.cat/>; amb la ruta: processos selectius oberts/tràmits.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) plaça de la Vila, 1 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, de dilluns a divendres, de 2/4 de 9 a les 14 hores, i dijous, de 2/4 de 5 a les 19 hores (excepte del mes de juny a setembre), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas que es presenti la sol·licitud a les oficines de Correus, al registre presencial o electrònic d'una altra administració pública, o les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, cal avisar mitjançant correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, per tal que aquesta circumstància pugui ser tinguda en compte abans d'aprovar la llista de persones admeses (rrhh@vilassardedalt.cat).





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

Els aspirants hauran de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la **base segona**.

En les seves sol·licituds els/les aspirants donaran 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica de Protecció de dades.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació si escau que les notificacions individuals que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

3.2 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases també es publicaran abans íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>).

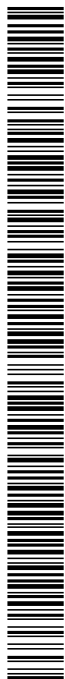
3.3 Documentació a aportar.

Els/les aspirants per tal de ser admesos a la convocatòria hauran d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació assegurant que compleixen els requisits especificats a la base segona.

- DNI
- Titulació exigida
- Certificat de coneixement de llengua catalana (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o de nivell superior o equivalent. En tot cas caldrà que el presenti en última instància abans de la celebració de la prova.
- Certificat de coneixements de llengua castellana (Nivell C2), si escau. En tot cas caldrà que el presenti en última instància abans de la celebració de la prova.
- Declaració jurada.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Els/les aspirants que desitgin que li siguin valorats els mèrits en la fase de concurs hauran d'adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- Curriculum Vitae
- Per a l'experiència professional: Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social acompanyat dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, (Annex I de serveis prestats, certificats d'empresa i/o contractes de treball).
- Per a la formació: Certificats de cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, i altres titulacions oficials rellevants per al lloc.
- Altres mèrits: Acreditació competències TIC, acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans**

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

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.

3.4 Drets d'examen.

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt vigent en el termini de presentació de sol·licituds, adjuntant a aquesta, el corresponent resguard justificatiu. Aquest import és de:

- **Categoria primera (titulació Subgrup A1) _____ 25,00 €**

En l'ANNEX II de la present convocatòria s'estableixen els mitjans que es poden utilitzar per efectuar el pagament de la taxa d'inscripció, així com la descripció del procediment a seguir segons la modalitat de pagament escollida per efectuar-lo.

Base 4. Admissió dels i les aspirants

4.1 Un cop 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 relació provisional de persones admeses i excloses, si la persona aspirant està exempta o no de fer la prova de català, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. 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 del corresponent anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

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

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Base 5. Tribunal qualificador

5.1 El tribunal tindrà la composició següent:



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de categoria igual o superior a la convocada.
- Vocals:
 - o Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.
 - o Un tècnic/a especialista en la matèria del propi o d'un altre Ajuntament.
- Secretari/a: Un/a funcionari/ària de la corporació de categoria igual o superior a la convocada, adscrita a recursos Humans de l'Ajuntament.

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.

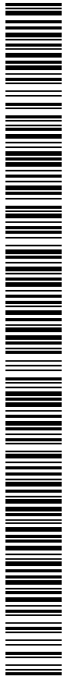
Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò que estableix l'article 23 i 24 de la llei 40/2015 de data 1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei de conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig (BOE de 30/05/200 i que per aquesta convocatòria es classifica en la categoria Primera.

Base 6. Inici i desenvolupament del procés selectiu

6.1 El procediment de selecció és el de concurs-oposició, consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits, o nivell d'experiència que estiguin relacionades i/o assimilades a les funcions a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques.

El procés té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. 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.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal amb la llista provisional 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.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

Durant la realització del procés selectiu 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.

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.

6.2 Primera fase: Oposició.

6.2.1 Primera prova: Prova teòrica, consta de dos exercicis:

1) **El primer exercici** consisteix a respondre, 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 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 0,33 punts, les preguntes errònies descomptaran 0,083 punts i les no contestades no descomptaran.

2) **El segon exercici** consisteix, en el desenvolupament per escrit de dos temes, a triar per l'aspirant, entre quatre d'extrets per sorteig del temari específic del procés selectiu. El tribunal es reserva la facultat d'agrupar els temes en dos blocs diferenciats i exigir als aspirants el desenvolupament d'un tema corresponent a cadascun dels blocs. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans**

Si el tribunal ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura i/o exposició del segon exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

S'estableix que la prova teòrica tingui una durada màxima de **3 hores**.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en cadascun d'aquests exercicis per superar el conjunt de la prova.

La prova teòrica 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.

6.2.2 Segona prova: Coneixements de la llengua catalana.

La segona prova consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Quedaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat el certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, en el moment de presentar la sol·licitud i com a màxim abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els aspirants que estant-hi obligats no es presentin a la prova seran exclosos del procés.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció.

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





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

6.2.3 Tercera prova: Coneixements de la llengua castellana.

Serà obligatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, els i les aspirants han de posseir un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que, en el moment de presentació de sol·licituds i com a màxim abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici, acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant 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 (nivell C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També en quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

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

6.2.4 Quarta prova: Supòsit pràctic

La prova pràctica consisteix en la realització d'un supòsit pràctic que determinarà el tribunal, vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

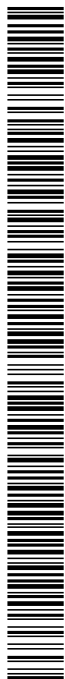
Si l'òrgan de selecció ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura i/o exposició de l'exercici i demanar-li els aclariments que consideri oportuns.

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.

6.3 Segona fase: Concurs

6.3.1 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 es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a la data de presentació de sol·licituds especificada a la **base tercera**. Els mèrits obtinguts a l'estranger



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans**

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, a criteri del tribunal qualificador, vinculada o desenvolupada en una categoria professional inferior, 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 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 en què no consti la durada:	0,10 punts per curs.
B.1.2 Per cursos de durada inferior a 10 hores:	0,20 punts per curs.
B.1.3 Per cursos de durada fins d'11a 25 hores:	0,40 punts per curs.
B.1.4 Per cursos de 27 a 50 hores:	0,60 punts per curs.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

B.1.5 Per cursos de més de 51 hores: 0,80 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.2.3 Màster universitari: 0,75 punts.

B.2.3 Carrera universitària: 1 punt.

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

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 0,25 punts).

D.1 Certificat de coneixements de català de nivell superior (C2): 0,25 punt.

E) Experiència en tasques de docència: (màxim 0,75 punts).

E.1 Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada: 0'10 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'75.

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.

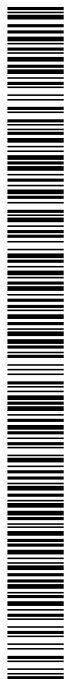
En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, respecte al principi d'igualtat.

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 10 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.

6.4 Entrevista personal.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

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

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

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

Base 7. Llista de persones aprovades i presentació de documents

7.1 La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en la pàgina web municipal i en l'E-Tauler la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades. Contra la decisió del tribunal es podrà interposar recurs en alçada davant l'alcaldia.

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.

La persona aspirant, sense requeriment previ, ha de presentar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins del termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, si no ho ha fet abans, els documents acreditatius de les condicions i capacitats i dels requisits exigits que es detallen a les bases.

Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen d'aquesta es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats.

Base 8. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

8.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la presidenta de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant proposada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el o l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El o l'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot o en part de la





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà, adoptar aquesta resolució, previ informe del cap del Servei de destinació de la plaça convocada.

El o l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, i es realitzarà sota la supervisió del cap del Servei on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que li resti fins a completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el o l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Qui el superi serà nomenat/nomenada funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

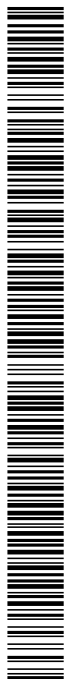
Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a les bases.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Base 9. Borsa de treball

9.1 Els aspirants que, havent aprovat els exercicis de l'oposició, no obtinguin plaça, formaran una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a l'atorgament de nomenaments de personal interí i també pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria. Se seguirà, a aquests efectes, l'ordre obtingut en la puntuació final.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de recursos humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

Base 10. Incompatibilitats

10.1 En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

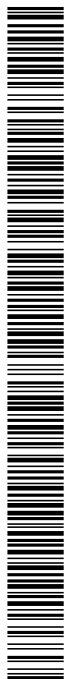
Base 11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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 o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. 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 en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. Els actes de tràmit 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, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.4. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.

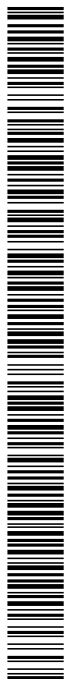


**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos Humans****Disposició addicional**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I**TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El poder legislatiu: les Corts Generals. Composició i estructura interna; funcions. El Tribunal de Comptes i el Defensor del Poble.
4. El poder executiu: el Govern. Característiques i composició. La responsabilitat del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
- 5.- El poder judicial: principis. Organització. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal.
6. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. Les competències.
7. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
8. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
9. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
10. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
11. La funció pública local. Estructura i organització de la funció pública. Sistemes de selecció. L'oferta pública d'ocupació. Règim estatutari. Situacions administratives. La negociació col·lectiva: principis generals.
12. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

13. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
16. El procediment administratiu. Les parts. Càmput de terminis. Fases del procediment.
17. La revisió dels actes administratius. La revisió d'ofici. La revisió per via de recurs administratiu: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. La jurisdicció contenciosa administrativa.
18. Contractes de les administracions públiques: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament, serveis.
19. Parts en el contracte: òrgan de contractació, capacitat i solvència de l'empresari i successor del contractista.
20. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques.
21. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos.
22. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució del pressupost: contingut. El cicle pressupostari: elaboració i aprovació.
23. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Els principis de transparència i bon govern: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
24. La protecció de dades de caràcter personal: obligació de complir-la.
25. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
26. Actuacions i suport per a la promoció i la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals de l'Ajuntament.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.
4. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
5. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
7. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
8. Els valors dels documents d'arxiu.
9. Els documents essencials: definició i exemples.
10. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
11. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
12. La còpia autèntica: definició i tipus.
13. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració de la Generalitat, en l'Administració Local.
14. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
15. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
16. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu de Vilassar de Dalt.
17. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
18. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
19. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
20. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
21. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
22. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

23. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
24. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
25. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
26. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
28. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
29. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
30. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
31. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
32. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
33. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
34. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
35. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
36. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
37. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
38. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
39. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
40. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims. (en cas de l'administració local).
41. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

42. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
43. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
44. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
45. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
46. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
47. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
48. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
49. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
50. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
51. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
52. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
53. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
54. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
55. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
56. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
57. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
58. Processos de digitalització de procediments administratius.
59. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
60. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
61. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
62. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

63. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

64.- El sistema de gestió documental a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Actualitat i reptes.

ANNEX II

Taxes per dret d'examen

L'abonament de la Taxa de participació en processos selectius:

Què és, Com es pot abonar i a on es pot abonar.

Títol

Taxa per drets d'examen en convocatòries d'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Definició

El pagament de la taxa per drets d'examen és un requisit previ per poder participar en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, quan les bases de la convocatòria així ho especifiquin.

Exempció

Estan exempts de pagar la taxa les persones que es trobin en la següent situació:

- Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que es trobin en situació d'atur, que 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.

Com es pot tramitar i fer l'abonament

Sol·licitud presentada per mitjans **telemàtics** Com es fa?

Des del portal de tràmits del web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt a l'hora d'emplenar les dades per tramitar la sol·licitud de participació en la convocatòria haureu de seleccionar l'opció següent:

Dirigiu-vos al catàleg de tràmits en línia (<http://www.vilassardedalt.cat/tramits>) i escolliu el tràmit de nom "Pagament de taxes per a processos selectius".

Sol·licitud presentada per mitjans **NO telemàtics** ("en suport paper") Com es fa?

La persona aspirant haurà de personar-se en l'Oficina d'Atenció Ciutadana on us entregaran una liquidació, que haureu de portar al banc per al seu pagament, un cop abonada haureu d'adjuntar el justificant a la sol·licitud.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

La taxa s'ha d'abonar, en el termini que s'estableix a les bases de la convocatòria per tramitar la sol·licitud d'inscripció a les proves de selecció, no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de pagament de la taxa dins del termini comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

Import de les taxes

Categoria primera	(titulació Subgrup A-1)	25,00 €
Categoria segona	(titulació Subgrup A-2)	20,00 €
Categoria tercera	(titulació Subgrup C-1)	15,00 €
Categoria quarta	(titulació Subgrup C-2)	10,00 €
Categoria cinquena	(titulació AP)	5,00 €

Marc Legal :

Ordenança fiscal número 6.

Bases de les convocatòries.

ANNEX III

MODEL DE DECLARACIÓ JURADA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ARIXIVER/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

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

A. DECLARO:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la titulació exigida a les bases.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- No estar afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Tenir el certificat de coneixement de llengua catalana Nivell C1 o superior.
- Tenir el certificat de coneixement de llengua castellana, si escau de Nivell C2.

Per la qual cosa faig aquesta declaració jurada.

Lloc, data i signatura.

Vilassar de Dalt, 2020

L'alcaldeessa, Carola Llauro Sastre”

2. Convocar i iniciar el procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Arxiver/a mitjançant els sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.
3. Publicar les bases aprovades en el punt 1, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, la convocatòria i l'inici del procés selectiu al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
4. Comunicar aquesta resolució al Comitè Unitari i a Comunicació per a la seva difusió.

Vilassar de Dalt, a data de la signatura electrònica

L'Alcaldeessa,

Carola Llauro Sastre,

Document signat electrònicament.

