

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR

ANUNCI sobre convocatòria del concurs de mobilitat interadministrativa per a la provisió definitiva d'un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Mitjançant Decret d'alcaldia núm. 2024DECR001966 de data 23 de maig de 2024 s'aproven les bases de la convocatòria del concurs de mobilitat interadministrativa per a la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic/a mig de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Les presents bases es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament. A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, ENTRE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA DE QUAalsevol ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la provisió definitiva d'un lloc de treball de tècnic/a mig de recursos humans, mitjançant mobilitat interadministrativa entre persones funcionàries de carrera, subgrup A2, pel procediment de concurs de mèrits i capacitats.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, el sistema de provisió és de concurs per mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració Pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

Segona.- Condicions del lloc de treball

Grup: A – Subgrup: A2

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic: 16.504,80 € bruts mensuals

Situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

Tercera.- Funcions bàsiques del lloc de treball

L'objectiu del lloc de treball és gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes

CVE-DOGC-A-24145051-2024

legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació del personal.

Les funcions bàsiques són:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Supervisar per la confecció de les nòmines i les incidències que es reflecteixin en les retribucions del personal municipal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Mantenir i actualitzar la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de l'ajuntament (canvis, modificacions, correccions, etc.).
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Quarta.- Requisits de participació:

- Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració Pública amb una plaça del subgrup A2, acreditar una antiguitat mínima de 2 anys des de la presa de possessió de l'últim destí definitiu obtingut per concurs i trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Estar en possessió del títol acadèmic de grau o titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació. Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableixen en la normativa vigent en la matèria.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a referència per l'aprenentatge, ensenyament, i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents segons el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del

CVE-DOGC-A-24145051-2024

català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, la persona aspirant haurà de fer una prova de caràcter obligatori i eliminadori, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que es detallen a la base cinquena de la convocatòria.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir fins el darrer dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català, que es podran acreditar en qualsevol moment del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova de la llengua corresponent, però prèviament a la seva realització, en cas de ser necessària.

No podran prendre part en aquest concurs de mobilitat interadministrativa el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.
- Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Cinquena.- Procediment de participació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i al web municipal.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud, de forma preferent, en format electrònic, a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/seu-electronica/tramits-gestions/participacio-en-processos-de-seleccio-o-provisio-de-personal-de>

En cas que no es pugui presentar de forma electrònica també es podran presentar de la següent forma:

- De manera presencial, a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament, Oficines d'atenció ciutadana
- A les oficines de correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic c-rrhh@vilassardemar.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Amb la sol·licitud de participació s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Declaració responsable degudament omplerta amb les dades personals, la plaça a la qual s'opta i la declaració del compliment dels requisits establerts en aquesta convocatòria. Es posarà a disposició de les persones aspirants al web municipal.

CVE-DOGC-A-24145051-2024

- Justificants documentals dels mèrits al·legats (titulacions formatives, contractes, certificats, faig constar, etc.). Només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant aquesta documentació presentada dins del termini establert.
- Certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats.
- Currículum vitae.
- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Aquests es fixen en la quantitat de 37 € d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 7 vigent aprovada per aquest ajuntament. Caldrà realitzar un ingrés al compte ES14 2100 0128 0502 0000 1084 (CaixaBank), indicant el concepte "*Taxa Tecnic RH + nom de l'aspirant*". No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, en el tauler d'edictes de la Corporació, i a la web municipal.

A partir de l'endemà de la publicació, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna al·legació sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llista provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'estendrà elevada a definitiva.

Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de la presentació i defensa del projecte, i la composició nominal de la comissió de valoració.

Setena.- Comissió de valoració

La comissió de valoració d'aquest procés selectiu estarà integrada pels següents membres:

Presidència: El Secretari municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Vocal 1: Funcionari/ària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Vocal 2: Funcionari/ària de carrera o laboral fix d'altra administració pública designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretari/ària les exercirà una de les persones vocals.

Així mateix, es designaran els membres suplents que, en el seu cas, hauran de substituir als membres titulars respectius. Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres de la Junta de Personal.

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió de valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

Podran actuar com a assessors/es tècnics/ques del tribunal, psicòlegs especialitzats en l'àmbit de les competències i la seva avaluació.

La comissió de valoració proposarà a la persona més idònia per l'exercici del càrrec, sense que aquest tingui efectes vinculants. Aquest informe serà elevat a l'òrgan competent que resoldrà la convocatòria, formulant la corresponent adscripció definitiva.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu es valorarà amb un màxim de 42 punts i constarà de les següents fases:

1. Prova de coneixements de la llengua catalana:

Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Es requereix posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar aquesta prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a confeccionar les proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

2. Fase de mèrits i capacitats generals:

S'atorgarà una puntuació màxima de 12 punts, d'acord amb els següents barems:

2.1. Valoració de l'experiència professional:

Pel treball realitzat en les diverses administracions públiques com a tècnic/a mig de recursos humans, o equivalent, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

2.2. Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, a raó de 0,40 punts per cada diplomatura i/o 0,60 punts per cada llicenciatura o graua, fins a un màxim d'1 punt.

En el cas que la persona aspirant posseeixi diferents titulacions que permetin participar a la convocatòria haurà d'indicar quina presenta com a requisit d'accés i quina com a mèrit.

2.3. Cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Cursos de durada entre 5 i 15 hores, a raó de 0,10 punts per curs.
- Cursos de durada entre 16 i 40 hores, a raó de 0,15 punts per curs.
- Cursos de durada entre 41 hores i 100 hores, a raó de 0,20 punts per curs.
- Cursos de durada de 101 hores o més, a raó de 0,25 punts per curs.
- Per estar en possessió de postgrau: 0,30 punts
- Per estar en possessió de màster: 0,35 punts

No es valorarà aquella formació inferior a 5 hores o que no acrediti la durada del curs ni aquella que sigui anterior als últims 10 anys, exceptuant els casos de postgraus o màsters en relació al lloc de treball.

2.4. Per estar en possessió d'un títol de nivell de català superior al nivell de suficiència C1 que es demana com a requisit, fins a un màxim de 1 punt.

3. Fase de mèrits i capacitats específics:

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

3.1. Presentació i defensa de projecte de gestió (memòria).

La memòria es valorarà amb un màxim de 20 punts, i la puntuació mínima requerida per ser superada serà de

CVE-DOGC-A-24145051-2024

10 punts, essent aquesta una prova eliminatòria.

Les persones candidates hauran de presentar mitjançant instància electrònica general i de forma obligatòria, una memòria, en format digital (arxiu pdf) abans de l'1 de juliol de 2024.

La memòria tindrà una extensió aproximada de 10 pàgines (a doble cara), escrites a lletra Arial 11, a un espai i mig, i en pàgines mida DIN A4. Aquest projecte s'haurà de defensar davant la comissió de valoració en la data i lloc que es determini. La defensa de la memòria permetrà una presentació en format Powerpoint o similar, de màxim 30 minuts.

El contingut de la memòria que hauran de presentar les persones aspirants serà el següent:

"L'Ajuntament de Vilassar de Mar està format per les següents 5 àrees: serveis territorials, governació, serveis personals, serveis generals i serveis econòmics.

Té una plantilla de 154 places, de les quals 100 places són en règim funcionari, 53 en règim laboral i 1 plaça de personal eventual.

Actualment se situa en un percentatge de temporalitat del 38,31%.

La mitjana d'edat de la plantilla és de 50 anys i en els propers 10 anys està previst que es jubili aproximadament un 35% de la plantilla, majoritàriament a l'àrea de serveis personals i a l'àrea de serveis territorials.

Amb aquesta informació i tota aquella que necessiteu consultar a la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/vilassardemar/govern-obert-i-transparencia> defineix les línies estratègiques en les que centraríes el Pla Estratègic de recursos humans a l'Ajuntament de Vilassar de Mar així com propostes d'accions que duríes a terme per assolir-les."

Els ítems a valorar seran els següents:

- Coneixement integral de les tasques (2 punts)
- Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (3 punts)
- Elaboració d'una bona proposta de gestió i planificació estratègica (3 punts)
- Habilitats de comunicació i síntesi de la proposta (2 punts)
- Defensa i exposició oral de la memòria (10 punts)

Els membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran la memòria segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral de la memòria valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

Per a la valoració de la presentació i defensa de la memòria la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Finalitzada la defensa del projecte de gestió (memòria) la comissió de valoració procedirà a realitzar les valoracions oportunes, i publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació els resultats obtinguts per les persones aspirants.

3.2. Entrevista per competències

Potestativament la comissió de valoració decidirà realitzar o no aquesta prova competencial en el moment que la mateixa determini i tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les competències que es valoraran a l'entrevista i que es consideren clau per al lloc de treball convocat es relacionen a continuació amb els corresponents nivells exigits per cada competència (4 nivells per competència):

- Aprenentatge permanent. Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Nivell 3. Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

CVE-DOGC-A-24145051-2024

- Habilitats interpersonals. Capacitat d'interactuar amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Nivell 3. Capacitat d'implicar-se amb les motivacions i problemàtiques de les altres persones, identificant-les com pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

- Comunicació estratègica. Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Nivell 3. Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint una retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

- Recerca de solucions. Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Nivell 3. Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

- Visió estratègica. Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.

Nivell 3. Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona.

En el cas de realitzar-se aquesta prova serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts. Cadascuna de les competències es valorarà amb un màxim de 2 punts i, per a la superació de la mateixa, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació total mínima de 5 punts en la suma de puntuacions de totes les competències.

A l'entrevista haurà d'estar present, com a mínim, un membre de la comissió de valoració juntament amb el tècnic o tècnica especialitzat/ada en aquest tipus de prova.

Vuitena.- Resolució de la convocatòria

En el termini màxim de tres mesos, a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, o es declararà deserta la convocatòria.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista competencial, en el cas de ser realitzada. De persistir l'empat es prioritzarà la persona que hagi obtingut millor nota en el projecte i la seva defensa.

Aquest procés selectiu no constitueix borsa de treball.

La persona proposada a ser nomenada haurà de presentar al departament de recursos humans en el termini de 5 dies hàbils a partir de ser convocada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases, així com els mèrits al·legats. Així mateix també caldrà que presentin un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret de casos de força major, no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde/ssa o regidor/a delegat, la persona concursant nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

CVE-DOGC-A-24145051-2024

Les persones funcionàries de carrera que obtinguin destí a l'Ajuntament de Vilassar de Mar per aquest procés de mobilitat i provinquin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

Novena.- Causes de remoció o supressió

La persona funcionària nomenada pel lloc de treball objecte de la present convocatòria tindrà un període de pràctiques de 6 mesos en el lloc de treball. Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament aquest lloc de treball a l'Ajuntament de Vilassar de Mar pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

El temps de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Es nomenarà una persona tutora que, en aquest cas serà el cap de l'àrea assignada, als efectes de fer un seguiment, amb un mínim de dues entrevistes realitzades durant el període de pràctiques.

Així mateix, la persona nomenada podrà ser cessada amb caràcter discrecional, mitjançant resolució que acordi el seu cessament, pel mateix òrgan que la va nomenar en els següents casos:

- Com a conseqüència d'imposició d'una sanció disciplinària.
- Quan es produeixi la supressió del lloc de treball.
- Quan no compleixi amb els objectius i/o les funcions pels quals va ser nomenat/ada.
- En virtut de l'exercici de la potestat d'autoorganització i la reestructuració dels recursos humans.
- I totes aquelles previstes per la normativa vigent.

En els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball, quan els funcionaris han obtingut aquest lloc pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, romandran a l'Administració de destí, que haurà d'assignar-li un lloc de treball conforme als sistemes de carrera i provisió de llocs vigents.

Base desena.- Tractament de dades personals

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Vilassar de Mar amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés selectiu i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos de selecció. Així mateix, les vostres dades seran tractades per a gestionar, si és el cas, la vostra incorporació en la borsa de treball que se'n derivi, si així ho preveuen les bases de la convocatòria. La base de legitimació del tractament de les dades personals serà una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del 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 el consentiment que dona l'aspirant en prendre part a la convocatòria i per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms i 4 dígits del número de DNI, a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i als mitjans definits per la legislació. Les dades personals de les persones interessades es conservaran durant el temps necessari per al compliment de les finalitats per a les que varen ser obtingudes, en exercici de les competències i funcions de l'Ajuntament, i en tot cas, durant els terminis de conservació, prescripció i depuració de possibles responsabilitats legalment previstes, a més dels períodes establerts en la normativa d'arxius i documentació.

Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió de les seves dades i les de limitació i oposició al seu tractament dirigint-se a Pl. Ajuntament, 6 Edifici Central 08340 Vilassar de Mar (Barcelona) o protecciondades@vilassardemar.cat o a la web municipal. Així mateix podrà presentar una reclamació davant l'autoritat de control de Protecció de Dades de Catalunya. <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici> o amb el nostre Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a dpd@vilassardemar.cat. Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a la nostra Política de privacitat.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i

CVE-DOGC-A-24145051-2024

documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent, en aquest cas, d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament/la contractació de personal, les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

Els/les aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

Base onzena. Règim d'impugnació

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base dotzena. Normes d'aplicació

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

Vilassar de Mar, 24 de maig de 2024

Laura Martínez Portell

Alcaldessa

(24.145.051)