



**ACTA DE LA SESSIÓ DEL PLE DE L'AJUNTAMENT
17 DE JULIOL DE 2025**

Núm: PLE2025000011

Lloc: Vilassar de Mar. Sala de sessions de la Casa Consistorial

Data: 17 de juliol de 2025

Hora inici: 19:00 h

Hora final: 20:45 h

Sessió: Sessió Ordinària

Assistents:

Elena Lopez Lujan, Alcaldessa
Albert Bartoli Almera, 1a Tinença D'alcaldia
Marta Rovira Martinez, 2a Tinença D'alcaldia
Agnès Salat Molto, 3a Tinença D'alcaldia
Virginia Gerez Piñol, 4a Tinença D'alcaldia
Gerard Grau Salvany, 5a Tinença D'alcaldia
Maria Asuncion Vinuesa Arbos, 6a Tinença D'alcaldia
Nuria Paricio Paricio, 7a Tinença D'alcaldia
Eudald Tenias Tenas, Regidor
Cristina Ribas Barberan, Regidora
Angel Font Catalan, Regidor
Laura Martinez Portell, Regidora
Nuria Pera Maltes, Regidora
Jordi Palles Marimon, Regidora
Montserrat Ferri Roca, Regidora
Ana Belen Paz Blanco, Regidora
Eduard Sirvent Nieves, Regidor
Manel Garcia Rossell, Regidor
Yolanda Laspalas Cantón, Regidora
Alfons Nuñez Jacas, Regidor
Carla Fernandez Perez, Regidora
Oriol Vila Arranz, Secretari
Francesc Ortiz Amat, Interventor

Oberta la sessió per la Presidència i comprovat pel secretari l'existència de quòrum necessari perquè pugui ser vàlid iniciar-la, d'ordre de la Sra. alcaldessa es passa a l'examen i deliberació dels assumptes inclosos a l'Ordre del dia.

1.- APROVACIÓ DE LES ACTES DE LES SESSIONS ANTERIORS DELS DIES
05/06/2025 I 19/06/2025

2.- DONAR COMPTE DEL PLA ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'EXERCICI



2025 ELABORAT PER LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL

3.- DONAR COMPTE DE L'INFORME ANUAL D'AUDITORIA DEL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES DE L'EXERCICI 2024

4.- APROVACIÓ INICIAL MC.08/2025 CRÈDIT EXTRAORDINARI I SUPLEMENT DE CRÈDIT REC OPAS 2024

5.- ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS CORRESPONENTS A OPERACIONS PENDENTS D'APLICAR A L'EXERCICI 2024 (OPA)

6.- ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS JULIOL 2025

7.- APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA

8.- CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ D'ESTUDI PER A LA REDACCIÓ DE L'AVANTPROJECTE DE L'ORDENANÇA REGULADORA DEL MERCAT DE VENDA NO SEDENTÀRIA DE VILASSAR DE MAR.

9.- APROVACIÓ INICIAL DELIMITACIÓ DE LA TRAMA URBANA CONSOLIDADA (TUC) DE VILASSAR DE MAR

10.- MOCIÓ NO RESOLUTIVA PER IMPULSAR EL MOVIMENT "CATALÀ PER A TOTHOM, A CADA MUNICIPI"

11.- DONAR COMPTE DELS DECRETS D'ALCALDIA DEL 2174/2025 AL 2604/2025

12.- FORA DE L'ORDRE DEL DIA: ASSUMPTE D'URGÈNCIA PRÈVIA DECLARACIÓ

12.1.- INCREMENT SALARIAL 0,5% ANY 2024 APROVAT JULIOL 2025

12.2.- MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT) PLE JULIOL 2025

13.- PRECS I PREGUNTES



1.0.- APROVACIÓ DE LES ACTES DE LES SESSIONS ANTERIORS DELS DIES 05/06/2025 I 19/06/2025

La presidenta manifesta que si cap dels presents no té objecció que fer al contingut de les actes anteriors dels dies 05 i 19 de juny de 2025 es procedirà a l'aprovació de les mateixes.

S'aprova per unanimitat dels membres presents.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=28.0&endsAt=55.0>

2.0.- DONAR COMPTE DEL PLA ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'EXERCICI 2025 ELABORAT PER LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL

S'ha donat compte al Ple de la Corporació dels següents acords:

DONAR COMPTE DEL PLA ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'EXERCICI 2025 ELABORAT PER LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL

Amb data 12 de maig de 2017 es va publicar el Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local (RCIL) que té per objecte el desplegament reglamentari previst en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març (TRLRHL), l'entrada en vigor del qual es va posposar fins l'1 de juliol de 2018.

El règim de control intern establert en el RCIL es regula sobre la base de l'experiència en l'exercici d'aquesta funció per part de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (IGAE) configurant, per tant, un model consistent amb l'establert per al sector públic estatal. Amb aquest efectes, s'incorporen regles, tècniques i procediments d'auditoria amb la finalitat d'aconseguir millores substancials en l'exercici del control intern en les entitats locals. El control intern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local l'ha d'exercir l'òrgan interventor mitjançant l'exercici de la funció interventora i el control financer.

En relació al control financer, l'article 31 del RCIL estableix que anualment la Intervenció elaborarà un Pla anual de control financer (PACF) que recollirà les actuacions de control permanent i d'auditoria pública a realitzar durant l'exercici.



D'una lectura sistemàtica dels articles 29, 31, 32 i 40 del RCIL se'n desprèn que el control permanent es classifica en:

- Control permanent no planificable, corresponent a aquelles actuacions que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor i que s'han d'efectuar en el moment i condicions que estableixi la norma. Aquestes actuacions no es recullen al PACF degut a que no requereixen de planificació.
- Control permanent planificable obligatori, i seleccionable, corresponent a aquelles actuacions que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, i que és el propi Interventor qui planifica el moment i la forma de realitzar-les; o les que l'òrgan interventor seleccionarà anualment sobre la base d'un anàlisi de riscos consistent en els objectius que es pretenguin aconseguir, les prioritats establertes per cada exercici i els mitjans disponibles. Aquestes actuacions es recullen totes en el PACF.

En compliment d'aquest precepte legal, la Intervenció ha elaborat aquest PACF, que determina el marc de les actuacions de control financer corresponents a l'exercici 2022, sense perjudici de les modificacions que sigui procedent realitzar al llarg del mateix.

FONAMENTS JURÍDICS

1. Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
2. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en exercici de la competència atribuïda al Ple Municipal continguda en de l'article 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa al Ple Municipal l'adopció dels següents

ACORDS:

PRIMER: DONAR COMPTE del Pla anual de control financer 2025 adjuntat com a Annex a aquesta proposta.



. PLA ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR , DE RÈGIM DE CONTROL GENERAL, PER A L'EXERCICI 2025

1. INTRODUCCIÓ

El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local (RD 424/2017) té per objecte el desplegament reglamentari previst en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març (RDLeg 2/2004).

El règim de control intern establert en el RD 424/2017 es regula sobre la base de l'experiència en l'exercici d'aquesta funció per part de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (IGAE) configurant, per tant, un model consistent amb l'establert per al sector públic estatal.

Amb aquest efectes, s'incorporen regles, tècniques i procediments d'auditoria amb la finalitat d'aconseguir millores substancials en l'exercici del control intern en les entitats locals. El control intern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local l'ha d'exercir l'òrgan interventor mitjançant l'exercici de la funció interventora i el control financer.

En relació a la funció interventora, en sessió plenària de data 20 de desembre de 2018, es va configurar el model a aplicar, amb l'aprovació de la substitució de la fiscalització prèvia dels drets i ingressos de la tresoreria de l'entitat local pel control inherent a la presa de raó en comptabilitat, i l'aprovació del règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics sobre despeses i obligacions per a l'exercici de la funció interventora.

Pel que fa el control financer té per objecte verificar el funcionament dels serveis del sector públic local en l'aspecte econòmic financer per **comprovar el compliment de la normativa** i de les directrius que els regeixen i, en general, que la **seva gestió s'ajusta als principis de bona gestió financera, comprovant que la gestió dels recursos públics es troba orientada per l'eficàcia, l'eficiència, l'economia, la qualitat i la transparència, i pels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El control financer, així definit, comprèn les modalitats de control permanent i d'auditoria pública**, incloent, en ambdues, el control d'eficàcia referit en l'article 213 del RDLeg 2/2004.

Tal i com estableix l'article 4.3 del RD 424/2017, l'objectiu final és assegurar un model eficaç de control intern que assegurí, amb mitjans propis o externs, el control efectiu d'almenys el 80% del pressupost general consolidat de l'exercici mitjançant l'aplicació de les modalitats de funció interventora i de control financer. En el transcurs de tres exercicis consecutius i en base a una anàlisi prèvia de riscos, haurà d'haver assolit el 100% d'aquest pressupost. Per assolir aquests objectius s'hauran d'habilitar els mitjans necessaris i suficients a l'òrgan interventor.

Amb la finalitat de planificar l'execució d'aquesta modalitat de control, l'article 31 del RD 424/2017 estableix que l'òrgan interventor ha d'elaborar un Pla anual de control financer (PACF) que recollirà totes les actuacions planificables de control permanent i d'auditoria pública a realitzar durant l'exercici, és a dir, amb excepció de les actuacions que derivin d'una obligació legal que s'hagin de realitzar amb caràcter previ a l'adopció dels corresponents acords (actuacions obligatòries no planificades).

Per tant, aquest PACF inclourà totes aquelles actuacions que derivin d'una obligació (actuacions obligatòries planificades) i les que anualment es seleccionin sobre la base d'una anàlisi de riscos consistent amb els objectius que es pretenguin aconseguir, les prioritats establertes per cada exercici i els mitjans disponibles (actuacions planificades).



També s'incorpora en aquest Pla el control a realitzar sobre els beneficiaris i, si s'escau, sobre les entitats col·laboradores, per raó de les subvencions i ajudes concedides que es trobin finançades amb càrrec als seus pressupostos generals, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

En compliment dels preceptes legals exposats, s'ha elaborat aquest Pla que determina el marc de les actuacions de control financer a realitzar durant l'exercici 2024

2. ACTUACIONS A REALIZAR

2.1. En matèria de control permanent

2.1.1 Actuacions a realitzar de caràcter obligatori

D'acord amb l'article 29.2 del RD 424/2017, el control permanent s'exercirà sobre l'entitat local i els organismes públics en què es realitzi la funció interventora. Amb caràcter obligatori es realitzaran les actuacions previstes en les normes pressupostàries i reguladores de la gestió econòmica del sector públic local atribuïdes a l'òrgan interventor que s'indiquen a continuació:

- 2.1.1L'auditoria de sistemes per verificar que els corresponents registres comptables de factures compleixen amb les condicions de funcionament que preveu la Llei 25/2013 i la normativa de desenvolupament i, en particular, que no queden retingudes factures presentades al punt general d'entrada de factures electròniques, dirigides a òrgans o entitats de la respectiva entitat, en cap de les fases del procés, establerta en l'article 12.3 de la Llei 25/2013.
- 2.2.1L'informe d'avaluació del compliment de la normativa en matèria de morositat previst a l'article 12.2 de la Llei 25/2013.
- 2.2.2La verificació de l'existència d'obligacions derivades de despeses realitzades o béns realitzats, o béns i serveis rebuts sense imputació pressupostària (compte 413, només sobre entitats no subjectes a auditoria de comptes), d'acord amb la DA 3ª de la Llei orgànica 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial en el sector públic).
- 2.3.1La valoració de l'adequació del Pla d'acció per a solventar les deficiències assenyalades i en el seu cas, els resultats obtinguts; també informará sobre la situació de la correcció de les debilitats posades de manifest en l'exercici del control intern, d'acord amb el previst a l'article 38.3 de RD 424/2017.

Aquestes actuacions es realitzaran amb caràcter posterior i mitjançant tècniques d'auditoria.

2.1.2 Actuacions seleccionades

Per a realitzar l'avaluació de riscos s'han pres en consideració diversos factors com ara, el model de control adoptat per aquesta corporació, el volum de pressupost gestionat, així com la necessària regularitat i rotació de les actuacions a realitzar.

Els treballs de control permanent a posteriori es realitzaran de forma continuada i inclouran les següents actuacions:

- Verificació del compliment de la normativa i procediments aplicables als aspectes de la gestió econòmica als quals no s'estén la funció interventora.
- Seguiment de l'execució pressupostària i verificació del compliment dels objectius assignats.



- Anàlisi de les operacions i procediments, a fi de proporcionar una valoració de la seva racionalitat econòmicofinancera i la seva adequació als principis de bona gestió, a fi de detectar les seves possibles deficiències i proposar les recomanacions amb vista a la correcció d'aquelles

Les actuacions a realitzar podran consistir, entre altres, en:

- L'examen de registres comptables, comptes, estats financers o estats de seguiment elaborats per l'òrgan gestor.
- L'examen d'operacions individualitzades i concretes.
- La comprovació d'aspectes parcials i concrets d'un conjunt d'actes.
- La verificació material de l'efectiva i conforme realització d'obres, serveis, subministraments i despeses.
- L'anàlisi dels sistemes i procediments de gestió.
- La revisió dels sistemes informàtics de gestió que siguin precisos.
- Altres comprovacions en atenció a les característiques especials de les activitats econòmicofinanceres realitzades per l'òrgan gestor i als objectius que es persegueixin.

Atenent els criteris exposats anteriorment i analitzades les àrees de risc, es proposa realitzar, pel **sistema d'escandall aleatori**, les actuacions següents:

Àrea de contractació:

– Contractes menors i altres despeses menors:

Es comprovaran contractes menors que no han estat objecte de fiscalització prèvia, i tenen un tracte successiu, compleixen els llindars econòmics previstos en l'article 118 de la LCSP, així com el límit de durada d'un any previst en el seu article 29.

Per dur a terme aquesta acció, s'avaluaran les despeses aprovades en les relacions de factures aprovades per l'Alcaldia de contractes menors així com de la relació de factures aprovades d'acord amb el procediment de tramitació simplificada de la despesa.

-Durada i pròrroga de contractes:

S'analitzaran que en els contractes d'obres es respecta el termini d'execució previst en els plecs o, en el seu cas, ofert per l'adjudicatari.

Així mateix, es comprovarà que en el cas de pròrroques, aquestes han estat acordades per l'òrgan de contractació d'acord amb l'establert en els plecs i en la normativa d'aplicació.

Per dur a terme aquesta acció, s'avaluaran els contractes d'obres que hagin estat finalitzats i recepcionats, així com aquells que s'hagin prorrogat.

Àrea de recursos humans:

– Contractació i nomenament de personal:

Seràn objecte de revisió expedients de contractació i de selecció de personal realitzats, comprovant que aquests s'ajusten a la normativa d'aplicació.

– Hores extres, gratificacions i altres complements no recurrents:

Es revisaran procediments d'atorgament de gratificacions, hores extraordinàries i altres complements, verificant aquells aspectes regulats en la normativa, tant interna com externa, així com la seva correcta aplicació a les nòmines corresponents.

– Justificació de les hores realitzades en determinats casos.

Aleatòriament es farà una comprovació concreta dels marcatges realitzats i també d'aquelles que corresponen a jornades perllongades.



2.2 En matèria d'auditoria pública

Atès que l'única entitat dependent es una societats Mercantils, no sotmeses a l'obligació d'auditar-se, en l'haver-se extingit i passar directament al pressupost municipal el Patronat de l'Escoles Bresso, no es preveuen actuacions en aquesta matèria.

No obstant, amb les adaptacions que corresponguin, s'haurà d'avaluar el compliment de la normativa en matèria de morositat en virtut del previst a l'article 12.2 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic de les següents entitats:

- “SOCIEDAD MUNICIPAL DE PROMOCIONES URBANAS S.,A.”

2.3 Control financer de les subvencions i ajuts concedits

El control financer de subvencions s'exercirà respecte dels beneficiaris i, si s'escau, de les entitats col·laboradores per raó de les subvencions que es puguin concedir.

L'exercici del control financer de subvencions es modularà atenent els criteris d'eficàcia, eficiència i economia i materialitat, i vist que no es detecten riscos en aquest concepte, no es selecciona cap línia de subvenció per a l'exercici del control financer de subvencions.

3. MEMÒRIA DE PLANIFICACIÓ

Abans de començar les actuacions descrites anteriorment, la Intervenció podrà aprovar una memòria de planificació dels treballs concretant, entre d'altres, l'abast i objectius del treball, el règim jurídic aplicable, l'equip de treball, el calendari previst per a l'execució de les diferents fases del treball i, si s'escau, el sistema de determinació de mostres i els programes de treball a utilitzar.

4. MOMENT, FORMA I TERMINI PER A LA L'EXERCICI DE LES ACTUACIONS DE CONTROL FINANCER

L'execució dels treballs de control financer inclosos en el present Pla, es realitzaran per l'òrgan interventor, de forma continua o amb posterioritat, d'acord amb el que preveuen el RD 424/2017 i les normes tècniques de control financer i auditoria pública dictades per la IGAE.

5. MITJANS DISPONIBLES

Donat que els mitjans personals actualment disponibles en la Intervenció d'aquesta entitat no són suficients per afrontar la realització de les actuacions previstes en el present Pla, i que aquestes actuacions sembla que tampoc es podran realitzar a través del corresponent procediment de contractació de firmes privades d'auditoria ja que la consignació pressupostària de que es disposa no és suficient per a procedir a la contractació de les mateixes, es fa constar que s'estarà a l'expectativa del que es pugui dur a terme en referència a les actuacions previstes per estar en una situació de mitjans insuficients.

És per això que, als efectes d'allò previst en els articles 4.3 i 34.1 del RD 424/2017 es fa constar que per a la realització de les actuacions de control financer previstes en el present Pla, seria necessària l'ampliació de personal de la Intervenció per poder realitzar més actuacions de forma directa.

6. MODIFICACIÓ DEL PLA



La Intervenció podrà modificar el present PACF com a conseqüència de l'execució de controls, en virtut de sol·licitud o mandat legal, per variacions en l'estructura de les entitats objecte de control, per insuficiència de mitjans o per altres raons degudament ponderades.

7. INFORMACIÓ AL PLE

Del present Pla, així com de les seves possibles modificacions, se'n donarà compte al ple de la corporació.

Dels treballs i actuacions realitzades s'emetrà el corresponent informe per la Intervenció i es tramitarà d'acord amb el procediment establert en les normes tècniques de control financer i auditoria dictades per la IGAE.

D'acord amb els articles 220.3 del RDLeg 2/2004 i 36.1 del RD 424/2017, els informes definitius que resultin de les actuacions incloses en el present Pla, conjuntament amb les al·legacions efectuades, seran enviats, a través del president, al ple de la corporació per al seu coneixement.

8. PUBLICITAT DEL PLA

Aquest Pla serà publicat en el Portal de transparència de l'entitat, en virtut del que estableixen els articles 6 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i 8 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=55.0&endsAt=369.0>

3.0.- DONAR COMPTE DE L'INFORME ANUAL D'AUDITORIA DEL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES DE L'EXERCICI 2024

S'ha donat compte al Ple de la Corporació dels següents acords:

DONAR COMPTE DE L'INFORME ANUAL D'AUDITORIA DEL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR DE L'EXERCICI 2024

Es dona compte de l'informe anual d'auditoria del registre comptable de factures de l'Ajuntament de Vilassar de Mar de l'exercici 2024. emès per l'Interventor municipal en data 05 de juny de 2025, amb codi CSV 220d4c1e-9276-46f4-90b7-dc542fefc7b0, que es transcriu literalment:



Ajuntament de
Vilassar de Mar

“INFORME ANUAL
AUDITÒRIA DEL REGISTRE COMPTABLE DE
FACTURES
AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR
EXERCICI 2024



Taula de Continguts

<u>1.</u>	<u>INTRODUCCIÓ</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>NORMATIVA APLICABLE</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>OBJECTIU I ABAST DE L'AUDITORIA</u>	<u>5</u>
<u>4.</u>	<u>FUNCIONAMENT DELS RCF I DEL PGE DE FACTURES ELECTRÒNIQUES</u>	<u>6</u>
<u>5.</u>	<u>PROVES DE L'AUDITÒRIA</u>	<u>10</u>
<u>5.1.</u>	<u>PROVES RELACIONADES AMB LES FACTURES EN PAPER</u>	<u>10</u>
<u>5.2.</u>	<u>PROVES SOBRE L'ANOTACIÓ DE FACTURES AL RCF</u>	<u>11</u>
<u>5.2.1.</u>	<u>INFORME DE CUSTÒDIA DE FACTURES</u>	<u>12</u>
<u>5.2.2.</u>	<u>ANÀLISI DELS TEMPS MITJANS D' INSCRIPCIÓ DE FACTURES ELECTRÒNIQUES AL RCF</u>	<u>12</u>
<u>5.3.</u>	<u>PROVES SOBRE VALIDACIONS DEL CONTINGUT DE LES FACTURES</u>	<u>13</u>
<u>5.4.</u>	<u>PROVES RELACIONADES AMB LA TRAMITACIÓ DE LES FACTURES</u>	<u>15</u>
<u>5.5.</u>	<u>PROVES RELACIONADES AMB LES OBLIGACIONS DELS ÒRGANS COMPETENTS EN MATÈRIES DE COMPTABILITAT I CONTROL</u>	<u>16</u>
<u>5.6.</u>	<u>REVISIÓ DE LA SEURETAT</u>	<u>17</u>
<u>6.</u>	<u>CONCLUSIONS DE L'AUDITORIA</u>	<u>19</u>
<u>7.</u>	<u>ANNEX DE DADES I TAULES JUSTIFICATIVES</u>	<u>20</u>
	<u>VILASSAR DE MAR</u>	<u>20</u>
	<u>DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT</u>	<u>20</u>
	<u>SIGNAT: LA INTERVENCIÓ</u>	<u>20</u>



1. INTRODUCCIÓ

L'article 12.3 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, en la redacció donada per la Llei Orgànica 6/2015, de 12 de juny, imposa a la Intervenció General de l'Ajuntament de Vilassar de Mar l'obligació de realitzar una auditoria de sistemes de facturació electrònica anual per verificar que els corresponents registres comptables de factures compleixen amb les condicions de funcionament previstes en la Llei i la seva normativa de desenvolupament i, en particular, que no queden retingudes factures presentades en el punt general d' entrada de factures electròniques que fossin dirigides a l'Ajuntament o els seus organismes autònoms en cap de les fases del procés, havent d' incloure una anàlisi dels temps mitjans d' inscripció de factures en el registre comptable de factures i del nombre i causes de factures rebutjades en la fase d' anotació en el registre comptable.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al Sector Públic.
- Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, per la qual es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures de les entitats de l'àmbit d'aplicació de la Llei 25/2013.
- Ordre HAP/1074/2014, de 24 de juny, per la qual es regulen les condicions tècniques i funcionals que ha de reunir el PGEFe.
- Ordre HAP/1650/2015, de 31 de juliol, per la qual es modifiquen l'Ordre HAP/492/2014 i l'Ordre HAP/1074/2014.
- Reial Decret 1619/2012 pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- Bases d' Execució del Pressupost per al 2024.
- RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



3. OBJECTIU I ABAST DE L'AUDITORIA

L'objectiu principal del present informe és verificar que els corresponents registres comptables de factures han complert durant l'exercici 2024 amb les condicions de funcionament previstes en la Llei 25/2013 i la seva normativa de desenvolupament, per a això s'han dut a terme les següents accions:

1. Analitzar els processos de recepció de factures electròniques, la seva anotació en el corresponent registre comptable de factures i la seva corresponent tramitació en funció de si són acceptades o rebutjades.

2. Analitzar les causes i les actuacions de l'òrgan competent en matèria de comptabilitat en relació amb les factures respecte a les quals hagin transcorregut més de tres mesos des que van ser anotades sense haver-se efectuat el reconeixement de l'obligació.

3. Analitzar els temps mitjans d'inscripció de factures en els registres comptables de factures, així com la possible retenció en les diferents fases del procés de factures.

4. Verificar la correcta implementació dels controls de gestió en les aplicacions informàtiques implicades.

5. Revisió de la gestió de la seguretat en aspectes relacionats amb la confidencialitat, autenticitat, integritat, traçabilitat i disponibilitat de les dades i serveis de gestió.

En relació amb l'abast d'aquesta auditoria, destacar que es tracta d'una auditoria de sistemes encaminada exclusivament a la validació dels sistemes d'informació que gestionen els registres comptables de factures, sense existir cap connexió entre aquesta auditoria amb altres possibles controls englobats en auditories operatives que verifiquin la veracitat i consistència d'expedients.

El treball d'aquesta auditoria s'ha realitzat d'acord amb previ coneixement del funcionament normal o ordinari de la comptabilitat municipal i de la seva mecànica diària i de la normativa de control de l'activitat economicofinancera d'aquesta Administració.



4. FUNCIONAMENT DELS RCF I DEL PGE DE FACTURES ELECTRÒNIQUES.

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, va imposar l'obligació de la implantació del Registre Comptable de Factures (en endavant, RCF), tant per a les factures en paper com les electròniques, a partir del 15 de gener de 2015. L'òrgan competent per a la gestió del RCF és l'òrgan o unitat administrativa que tingui atribuïda la funció de comptabilitat, és a dir, l'oficina comptable.

Les factures poden ser remeses a l'oficina comptable principalment en el format aprovat de factura electrònica a través d'un Punt General d'Entrada de Factures Electròniques (en endavant, PGEFe), que realitza un registre electrònic automatitzat, o bé en paper, només quan no sigui obligatòria la factura electrònica, mitjançant la seva presentació en un registre administratiu. En qualsevol dels dos casos, les factures han de ser registrades per l'oficina comptable en el RCF, assignant a cadascuna un codi d'identificació de l'esmentada factura en l'esmentat registre comptable, que l'acompanyarà en la seva tramitació.

Les factures, tant electròniques com en paper, rebudes en el RCF, abans de la seva distribució als corresponents òrgans competents per a la seva tramitació, han de ser objecte de validació per l'oficina comptable. Si es detecten dades incorrectes o que impedeixin la seva distribució als esmentats òrgans competents, o que les factures no li corresponen a ella, les haurà de rebutjar retornant-les al registre administratiu de procedència amb expressió de la causa de l'esmentat rebuig, quedant constància en el propi RCF.

L'oficina comptable que hagi efectuat l'anotació de la factura rebuda, electrònica o en paper, en el respectiu RCF la remetrà a l'òrgan gestor destinatari de la mateixa, a través de la unitat tramitadora corresponent, deixant constància en el RCF de la data i hora del justificant de recepció per la unitat tramitadora, que haurà de pronunciar-se sobre la conformitat o devolució de la factura rebuda, del que es deixarà constància en aquest registre. En el cas de les factures electròniques, el RCF posarà a disposició de les corresponents unitats tramitadores les factures registrades, que, si disposen d'un sistema de gestió econòmic pressupostari preparat per a això, les rebran en el seu respectiu sistema utilitzant els serveis que, a tal efecte, proveeix el registre comptable de factures.



La unitat tramitadora destinatària de la factura expressarà la seva conformitat o disconformitat amb la mateixa accedint directament al registre comptable corresponent o a través del seu propi sistema de gestió en el cas que aquest últim pugui fer ús dels serveis proveïts a tal fi pel registre comptable de factures.

La tramitació, en cas de conformitat, del reconeixement de l'obligació per l'òrgan gestor i l'assentament en comptabilitat de l'obligació reconeguda i de la proposta de pagament identificaran les factures objecte de la proposta a través dels corresponents codis d'identificació assignats al RCF. La comptabilització de l'obligació reconeguda en el Sistema d'informació comptable provocarà un canvi d'estat automàtic de la factura en el registre comptable de factures que passarà a estar en estat d'obligació reconeguda.

L'anotació en el Sistema d'informació comptable del pagament material de la corresponent operació, igualment provocarà un canvi d'estat automàtic de la factura en el registre comptable de factures que passarà a estar en estat de pagada.

L'oficina comptable, a través del RCF, efectuarà requeriments periòdics d'actuació respecte a les factures pendents de reconeixement d'obligació, que seran adreçats als òrgans gestors competents. De la mateixa manera, elaborarà un informe trimestral amb la relació de les factures respecte als quals hagin transcorregut més de tres mesos des que van ser anotades i no s'hagi efectuat el reconeixement de l'obligació pels òrgans competents.

El Punt General d'Entrada de Factures Electròniques PGEFe és la plataforma online que permet presentar factures electròniques davant qualsevol òrgan de l'AGE, així com dirigides a altres Administracions Públiques adherides al mateix, tal com ha fet aquest Ajuntament i els seus Organismes Autònoms. Aquesta plataforma permet enviar factures electròniques a través d'internet.

El funcionament de la plataforma PGEFe així com la seva interacció amb els proveïdors i les Administracions Públiques es pot resumir en els següents punts:

1. En primer lloc, la plataforma PGEFe permet als proveïdors enviar factures electròniques a les Administracions Públiques adherides. En rebre una factura electrònica, la plataforma PGEFe assumeix una sèrie de validacions en la fase d'anotació de factures en el registre administratiu, que estaven previstes en la Llei



25/2013 i han anat detallant-se en la seva normativa de desenvolupament. La plataforma PGEFe realitza les següents validacions automàtiques:

- Validacions relacionades amb el format bàsic de la factura: la plataforma verifica que el fitxer XML de factura compleixi l'esquema XSD de Facturae, admetent versions 3.2, 3.2.1 o 3.2.2 i verificant que el fitxer està signat d'acord amb la política de signatura electrònica en vigor per a Facturae (ordre HAP/1650/2015, Annex II, regles 1 i 2).
- Validacions relacionades amb la no duplictat de factures: Referent a això la plataforma PGEFe controla que la factura tingui un número no nul, i que no existeixi en el RCF una factura amb el mateix NIF i país de l'emissor número i sèrie, emesa en la mateixa data. Es controla també que la factura no hagi estat rebutjada o anul·lada prèviament, i, en cas de tractar-se de factures rectificatives que no entrin en la tipologia assenyalada en el punt III.4 de la Circular 5/2015 de la IGAE, es verifica que existeixi un número de factura de l'emissor que rectifica i que s'ha codificat adequadament el criteri de rectificació (ordre HAP/1650/2015, Annex II, regla 3).
- Validacions respecte a l'emissor i al cessionari: Tant per a l'emissor, com per al cessionari (si existís), la plataforma PGEFe realitza validacions similars, controlant que es consigna el tipus de persona, física o jurídica, i que el NIF estigui ben format. Per a persones físiques, es verifica que el nom i el cognom no estiguin buits. De la mateixa manera, es valida que la raó social no sigui nul·la en el cas de persones jurídiques (ordre HAP/1650/2015, Annex II, regla 5).
- Validacions respecte a la data d'emissió de factura: La plataforma controla que sigui una data vàlida, anterior o igual a la data en què es rep i anota en el registre administratiu la factura (ordre HAP/1650/2015, Annex II, regla 7).
- Validacions de l'adreçament per a l'encaminament de factura: Les factures han d'anar dirigides a una oficina comptable, a un òrgan gestor i a una unitat tramitadora, utilitzant els codis de centre del sistema "Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines DIR3". La plataforma PGEFe valida que existeixi la relació oficina comptable-òrgan gestor unitat tramitadora a les taules d'òrgans administratius del RCF (ordre HAP/1650/2015, Annex II, regla 8).



2. Si la factura remesa pel proveïdor no supera alguna de les validacions prèvies, la plataforma PGEFe la rebutja indicant el motiu del rebuig al proveïdor, d'acord amb una codificació normalitzada establerta en el marc del fòrum de factura electrònica. Si la factura és vàlida, la registra, assignant un número únic d' identificació, i l'encamina posant-la a disposició del RCF associat a l'Oficina Comptable consignada a la factura, per a la seva descàrrega i corresponent anotació al RCF corresponent.

3. Els RCF, en rebre una factura, fan les validacions establertes en l'ordre HAP/1650/2015 i registren les factures dins del RCF, assignant-los un nou identificador únic dins del RCF, el qual es remet a la plataforma PGEFe.

4. Els proveïdors poden interactuar amb la plataforma PGEFe per remetre una sol·licitud d'anul·lació de factura, que haurà d'identificar la factura que es vol anul·lar i el motiu de l'anul·lació. La plataforma PGEFe posa a disposició del RCF aquesta sol·licitud, perquè la Unitat Tramitadora accepti l'anul·lació o bé la rebutgi (per exemple perquè ja s'hagués pagat).

5. Les Oficines Comptables han de comunicar a la plataforma PGEFe el canvi d'estat de qualsevol de les factures anotades en el seu RCF, de manera que la plataforma PGEFe pugui atendre les sol·licituds d'informació dels proveïdors sobre l'estat de tramitació de les seves factures. La plataforma PGEFe manté els següents estats interns per fer un seguiment de la factura, i notificar al proveïdor:

- **REGISTRADA:** El sistema ha registrat la factura al REC-Registre Electrònic Comú (estat automàtic).
- **REGISTRADA A RCF:** El RCF corresponent ha rebut correctament la factura.
- **VERIFICADA A RCF:** L'oficina comptable ha validat la factura rebuda i dóna el vistiplau.
- **REBUDA EN DESTINACIÓ:** La factura ha estat tramesa a la unitat de tramitació de la factura en l'organisme corresponent.
- **CONFORMADA:** L'administració a través de la unitat tramitadora accepta que la factura remesa pel proveïdor correspon amb un servei, obra o subministrament proporcionat a aquesta administració.



- **COMPTABILITZADA L'OBLIGACIÓ RECONEGUDA:** es reconeix l'obligació derivada de la factura.
- **PAGADA:** la factura ha estat pagada.
- **ANUL·LADA:** l'oficina comptable o la unitat tramitadora aprova la proposta d'anul·lació del proveïdor i la factura queda anul·lada.
- **REBUTJADA:** l'oficina comptable o la unitat tramitadora rebutja la factura. Els motius de rebuig per l'oficina comptable s'han d'ajustar a les validacions previstes en l'ordre HAP/1650/2015.

En relació a aquests estats de la tramitació d'una factura, és important indicar que no tots ells són públics i es transmeten als proveïdors que consulten l'estat de les seves factures. En concret, els estats "VERIFICADA EN RCF", "REBUDA EN DESTINACIÓ" i "CONFORMADA" no es traslladen, i es comunica per a totes aquestes situacions el mateix estat, "REBUDA EN RCF".

Es constata que l'aplicació SicalWin que gestiona el Registre Comptable de Factures d'aquest Ajuntament compleix tots els requisits i controls de gestió relacionats amb el procediment de registre de factures detallats en aquest apartat.

Així mateix aquest Ajuntament utilitza l'aplicació aytosFactur@ de BLE per realitzar la integració automàtica i en temps real entre el RCF i el PGEFe contemplant aytosFactur@ totes les especificacions relacionades amb la integració amb la plataforma PGEFe.

5. PROVES DE L'AUDITÒRIA.

5.1. PROVES RELACIONADES AMB LES FACTURES EN PAPER

S'ha procedit a verificar el compliment de l'article 4 de la Llei 25/2013 i la aplicació dels criteris desenvolupats a la circular 1/2015, de 19 de gener, de la IGAE, sobre obligatorietat de la factura electrònica a partir del 15 de gener de 2015, i es comprova els següents extrems:



- a. Que totes les factures en paper que es registren al RCF guarden la informació citada a l'article 5.3 de l'Ordre HAP/492/2014.
- b. Que les factures presentades en paper no estan incomplint la normativa d'obligatorietat de facturació electrònica.

Per a la verificació d'aquests extrems s'ha comprovat que totes les factures es registren en el punt d'entrada de factures centralitzat en la Intervenció Municipal, i que reuneixen els requisits establerts en les Bases d'Execució del Pressupost.

Es poden consultar les dades i taules generades pel programa ARCF per realitzar el mesurament d'aquestes proves a l'Annex de dades Estadístiques que s'adjunta a continuació d'aquest informe. En concret per a aquest punt s'aporten les taules següents:

- **Taula 1.** Evolució mensual del número de factures en paper susceptibles d'incomplir la normativa.
- **Taula 2.** Factures en paper susceptibles d'incomplir la normativa de major import
- **Taula 3.** Identificació dels proveïdors espanyols amb major import acumulat en factures en paper susceptibles d'incomplir la normativa.
- **Taula 4.** Òrgans Gestors amb major import acumulat en factures en paper susceptibles d'incomplir la normativa.
- **Taula 5.** Unitats Tramitadores amb major percentatge mitjà de factures en paper susceptibles d'incomplir la normativa.

El resultat ha estat **favorable, si be s'ha trobat 1 factura en paper que no compleixin els requisits art. 5.3 de l'Ordre HAP/492/2014 corresponent a un allotjament a un Hotel.**



5.2. PROVES SOBRE L'ANOTACIÓ DE FACTURES AL RCF

S'ha procedit a verificar el compliment dels articles 9.1 i 9.2 de la Llei 25/2013, i es comprova que totes les factures remeses pel Punt d'entrada de factures electròniques han estat anotades en el RCF, que al seu torn ha generat un número de registre d'aquesta factura.

D'altra banda, tal com recull l'article 7 de la Llei 25/2013 s'ha procedit a constatar que s'ha utilitzat el PGEFe com a mitjà d'arxiu i custòdia de les factures presentades.

D'aquesta manera, s'ha procedit a constatar si:

- a) De manera automatitzada, en descarregar la factura, el RCF emet un número automatitzat amb l'identificador del registre de la factura.
- b) Les factures identificades s'emmagatzemen correctament.

5.2.1. INFORME DE CUSTÒDIA DE FACTURES

S'ha comprovat el compliment de l'article 7 de la Llei 25/2013, el qual atribueix a l'òrgan administratiu destinatari de les factures electròniques la responsabilitat de l'arxiu i custòdia de les mateixes, sense perjudici que pugui optar per la utilització del corresponent PGEFe com a mitjà d'arxiu i custòdia d'aquestes factures si s'hi adhereix.

Per comprovar el compliment d'aquest precepte s'ha verificat que el sistema d'informació comptable que gestiona el RCF en aquest cas SicalWin arxiva i custòdia les factures anotades, de manera que s'hi pugui accedir. Per dur a terme aquesta verificació s'ha realitzat un mostreig aleatori, seleccionant a l'atzar un conjunt de vint-i-cinc factures anotades al RCF, i realitzant la comprovació en el sistema que es pot accedir i visualitzar la factura original.



5.2.2. ANÀLISI DELS TEMPS MITJANS D' INSCRIPCIÓ DE FACTURES ELECTRÒNIQUES AL RCF.

Com ja hem assenyalat, els articles 9.1 i 9.2 de la Llei 25/2013 exigeixen que les factures electròniques presentades en el corresponent Punt general d'entrada de factures electròniques (PGEFe) siguin posades a disposició o remeses electrònicament, mitjançant un servei automàtic proporcionat per l'esmentat Punt, al Registre Comptable de Factures (RCF) que correspongui en funció de l'oficina comptable que figura a la factura. En relació a aquesta prova, s'ha realitzat l'oportú encreuament de dades per generar l'informe de temps mitjans d'inscripció de factures al RCF, sol·licitat expressament a l'apartat tercer de l'article 12 de la Llei 25/2013.

Analitzats aquests temps d'inscripció, s'han identificat 15 factures amb un temps d'inscripció en el RCF superior a les 48 hores des del seu registre en el PGEFe. En l'Annex de Dades Estadístiques d'aquest Informe es recull el detall d'aquestes factures.

Es poden consultar les dades i taules generades pel programa ARCF per realitzar el mesurament d'aquestes proves a l'Annex de dades Estadístiques que s'adjunta a continuació d'aquest informe. En concret per a aquest punt s'aporten les taules següents:

- **Taula 6.** Llistat de factures retingudes al PGEF-e
- **Taula 7.** Evolució mensual dels temps d'anotació de factures en el RCF.
- **Taula 8.** Identificació de les factures amb temps d'anotació més alt
- **Taula 9.** DIR3 amb major temps mitjà d'anotació de factures
- **Taula 10.** Dades de custòdia de factures obtingudes d'un mostreig.

Sent el resultat de les proves realitzades, **favorable**.



5.3. PROVES SOBRE VALIDACIONS DEL CONTINGUT DE LES FACTURES

Es verifica que el contingut de les factures s'ajusta al que estableix l'article 6 del Reial decret 1619/2012 de 30 de novembre, quant a data d'emissió, NIF, nom i cognoms o denominació social, domicili, tipus impositius, etc.

S'ha procedit a verificar també que els sistemes d'informació comptable en els quals està el RCF, en aquest cas SicalWin i aytosFactur@ ajusten les seves regles de validació a les contingudes en l'annex II de l'Ordre HAP/1650/2015, constant per a això els següents extrems:

- Respecte al tipus de factura electrònica:

- Que el RCF rebutja el duplicat o còpia d' aquelles factures que ja hagin estat registrades prèviament.
- Que, en cas que existeixi cessionari, el NIF de l'emissor de la factura i el NIF del cessionari no coincideixin.

- Pel que fa als imports de la factura:

- Que es valida el que, en les factures emeses en euros, els imports totals de les línies relatius al cost total siguin numèrics i estiguin arrodonits, d' acord amb el mètode comú d'arrodoniment, a dos decimals, com a resultat del producte del nombre d' unitats pel preu unitari, i que els imports bruts de les línies siguin el resultat de restar del cost total els descomptes, i de sumar els càrrecs, tots ells numèrics i amb dos decimals. Així mateix es validarà que la resta d' imports a nivell de línia, amb excepció de l'import unitari, vinguin expressats en euros amb dos decimals.
- Que es valida el que, en les factures emeses en euros, el total import brut de la factura sigui numèric i a dos decimals, per suma dels imports bruts de les línies. Així



mateix s'ha de validar que la resta d' imports vinguin expressats en euros amb dos decimals.

- Validar que el codi de moneda en la qual s' emet la factura és vàlid.
- Que es valida el que si el "total import brut abans d'impostos" és positiu, el "total impostos retinguts", si té contingut, sigui major o igual que zero.
- Que es valida el que el "total import brut abans d'impostos" sigui igual al "total import brut" menys el "total general descomptes més el "total general càrrecs".
- Que es valida el que el "total Factura" sigui igual al "total import brut abans d'impostos" més el "total impostos repercutits" menys el "total impostos retinguts."

D' aquesta manera, s'ha procedit a analitzar les dades de RCF per tal de comprovar que s' han aplicat les regles de validació descrites de manera correcta.

Es poden consultar les dades i taules generades pel programa ARCF per realitzar el mesurament d' aquestes proves a l'Annex de dades Estadístiques que s' adjunta a continuació d' aquest informe. En concret per a aquest punt s' aporten les taules següents:

- **Taula 11.** Detall dels incompliments de les validacions descrites a l'Ordre HAP/1650/2015.
- **Taula 12.** Desglossament de causes habituals de rebuig de factures.

El resultat de les proves realitzades ha resultat **favorable**.

5.4. PROVES RELACIONADES AMB LA TRAMITACIÓ DE LES FACTURES

S'ha procedit a verificar el compliment dels apartats 3 i 4 de l'article 9 de la Llei 25/2013 sobre el procediment per a la tramitació de les factures una vegada hagin estat anotades en el RCF, tant pel que fa a la seva remissió als òrgans competents per a



la seva tramitació i posteriors actuacions de reconeixement de l'obligació. Al seu torn s'ha procedit a verificar la informació respecte a les propostes d'anul·lació i subministrament d'informació sobre l'estat de les factures, d'acord amb els articles 8 i 9 de l'ordre HAP/492/2014.

Per a la comprovació d'aquests extrems s'han realitzat les actuacions següents:

- Després del registre de la factura en el RCF, en el cas de factures en paper, es procedeix a escanejar-la i s'incorpora a la plataforma per a la seva revisió mèdica i conformitat pel responsable tècnic que correspongui.
- Un cop conformades, passen al tràmit de fiscalització per la Intervenció de Fons. Si aquesta factura tingüés incidència en l'Inventari de Béns Municipal, passarà al departament de Patrimoni per al seu registre en l'esmentat Inventari. Emplenats aquests tràmits, s'emet la resolució corresponent per tal de procedir al reconeixement de l'obligació.
- Cas de ser rebutjada pel tècnic responsable o per la Intervenció de Fons, es retorna al proveïdor.

Es poden consultar les dades i taules generades pel programa ARCF per realitzar el mesurament d'aquestes proves a l'Annex de dades Estadístiques que s'adjunta a continuació d'aquest informe. En concret per a aquest punt s'aporten les taules següents:

- **Taula 13.** Tractament de les sol·licituds d'anul·lació de factures.
- **Taula 14.** Temps mitjans a assolir els estats interns.
- **Taula 15.** Anàlisi de les seqüències d'estats interns de les factures.

El resultat de les comprovacions va resultar **favorable**.



5.5. PROVES RELACIONADES AMB LES OBLIGACIONS DELS ÒRGANS COMPETENTS EN MATÈRIES DE COMPTABILITAT I CONTROL

Amb relació al que disposa l'article 10 de la Llei 25/2013, es comprova la realització a través del programa d'autorització de factures parametritzat per a tal fi, en aquest cas SicalWin, que s'han efectuat requeriments periòdics d'actuació respecte a les factures sobre les quals hagin transcorregut més de 20 dies des del seu registre al RCF i no s'hagi donat conformitat per l'òrgan gestor competent.

Conforme a normes internes, "La intervenció elaborarà anualment en base a l'article 12.3 de la Llei 25/2013, un informe en el qual s'inclourà una relació de les factures respecte a les quals hagin transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació en el Registre de factures d'Intervenció i no s'hagin tramitat els corresponents expedients de reconeixement de l'obligació. Així mateix elaborarà un informe anual en el qual avaluarà el compliment de la normativa en matèria de morositat i que serà elevat al Ple en base a l'article 12.2 de la Llei 25/2013.

Conforme s'extreu de la consulta realitzada respecte d'aquelles factures o documents justificatius respecte als quals hagi transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació en el registre de factures i es trobin pendents del reconeixement de l'obligació, resulta que tots els registres compleixen aquestes condicions i per tant, complint el previst per l'article 5.4 de la Llei 15/2010.

Es poden consultar les comprovacions i verificacions que s'han realitzat en el marc d'aquesta Auditoria en l'aplicació SicalWin en l'Annex de dades Estadístiques que s'adjunta a continuació d'aquest informe. En concret es constata que el programari SicalWin encarregat del RCF d'aquest Ajuntament té incorporats:

- Els controls automatitzats per detectar i alertar sobre aquelles factures pendents del reconeixement de l'obligació.



- Un mòdul que permet la generació automàtica de llistats trimestrals de Morositat requerits a l'article 10 de la Llei 25/ 2013.
- Una funcionalitat mitjançant la qual s' obtenen de forma automàtica els indicadors del Període Mitjà de Pagament establerts en el Reial decret 635/ 2014, de 25 de juliol.

El resultat de les comprovacions va resultar **favorable**.

5.6. REVISIÓ DE LA SEGURETAT.

Quant a l'anàlisi i verificació del compliment l'article 12 de l'Ordre HAP/492/2014 en el qual es plasmaran requisits de disponibilitat, confidencialitat, integritat i seguretat del registre comptable de factures, es constata:

- a) Que l'Ajuntament de Vilassar de Mar es troba adherit al punt d'entrada de factures de l'AGE proporcionat pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.
- b) Que el RCF de l'Ajuntament compleix amb les mesures de seguretat del Reial decret 1720/2007 per a protecció de dades de caràcter personal.

Aytos Soluciones Informáticas SLU , empresa desenvolupadora del programari SicalWin ha estat objecte de revisió del nivell de compliment legal en relació al Reglament (UE)2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, en endavant RGPD, així com a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, en endavant (LOPD-GDD), havent-se desenvolupat accions de revisió i auditoria. Després d'aquesta revisió s'ha dictaminat que Aytos Soluciones Informáticas ha desenvolupat un projecte de compliment legal respecte a la normativa, comptant amb les MESURES DE SEGURETAT ORGANITZATIVES I TÈCNIQUES derivades de la seva corresponent anàlisi del risc, podent ressaltar



l'existència d'un sistema de gestió de seguretat de la informació alineat amb el tractament de les dades personals.

- c) Que es compleix amb la política de seguretat de l'organisme que tingui atribuïda la funció de comptabilitat, i que l'acreditació d' usuaris compleix amb els seus procediments establerts, tenint accés en cada cas només a les factures que tinguin necessitat de conèixer.

L'aplicació SicalWin encarregada de gestionar el RCF té mecanismes disponibles perquè cada usuari només tingui accés a les factures de la seva àrea, això es permet aplicant diferents procediments com el desglossament d'unitats tramitadores en els codis DIR3 o la descentralització del pressupost atenent les àrees gestores de la despesa.

- d) Que els sistemes de gestió del RCF i l'aplicació comptable SicalWin que el gestiona, s'ajusten al que estableix el Reial decret 3/2010 pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Els sistemes d'informació i els serveis d'Aytos Soluciones informáticas S.L.U. han estat auditats i trobats conforme a les exigències del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica, per a Categoria Mitjana, sent l'abast de l'esmentada certificació el següent:

Sistema d'Informació desenvolupat per AYTOS SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.L.U., en modalitat Software com a Servei (SaaS) i instal·lacions en client (online) necessari per a l'adequada prestació de serveis a clients relacionats amb:

- Solucions de seu electrònica-carpeta ciutadana, registre telemàtic, tràmits electrònics.
- Sistema de gestió d' expedients-contractació, gestor documental, arxiu i notificacions electròniques, signatures electròniques.
- Solucions internes-gestió econòmica financera, gestió patrimonial, gestió tributària i de recaptació.
- Solucions transversals-territori, padró, tributs.
- Solucions mòbils.



Aquesta certificació es pot consultar en <https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/empresas-certificadas>

- e) Que el punt d'entrada de factures electròniques està disponible les 24 hores del dia per a qualsevol ciutadà o empresa en el servei gestionat pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, en la plataforma FACE o Efact.
- f) L'aplicació utilitzada per l'Ajuntament per a la gestió econòmica està connectada via serveis webs al punt d'entrada de factures electròniques FACE i eFACT, per la qual cosa les actualitzacions en ambdós sentits són automàtiques i en temps real.

Es constata que en aquest Ajuntament s'utilitza l'aplicació aytosFactor@ que realitza la integració automàtica i via servei web del RCF, a SicalWin amb la plataforma de facturació.

El resultat de les comprovacions va resultar **favorable**.

6. Conclusions de l'auditoria.

Per tot l'exposat, s'informa **favorablement** la verificació dels aspectes previstos en l'article 12.3 de la Llei 25/2013 de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic.

7. Annex de dades i taules justificatives

S'adjunta annex amb el detall de les dades numèriques i taules que s'han utilitzat per realitzar l'anàlisi.

D'aquest informe, se n'haurà de donar compte al Ple

VILASSAR DE MAR

Document signat electrònicament.

Signat: LA INTERVENCIÓ



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANNEX DADES ESTADÍSTIQUES

INFORME ANUAL

AUDITÒRIA DEL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES

AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR

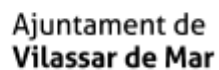
EXERCICI 2024



Ajuntament de
Vilassar de Mar

INDICE

1. V. 1 PROVES RELACIONADES AMB LES FACTURES EN PAPER
2. V. 2 PROVES RELACIONADES AMB LES FACTURES EN EL RCF
3. V. 3 PROVES SOBRE VALIDACIONS DEL CONTINGUT DE LES FACTURES
4. V. 4 PROVES RELACIONADES AMB LA TRAMITACIÓ DE LES FACTURES



1.1. DESGLOSSAMENT DE FACTURES EN PAPER SUSCEPTIBLES D' INCOMPLIR LA
NORMATIVA:

[illegible]



1.2. IDENTIFICACIÓ DE LES FACTURES EN PAPER SUSCEPTIBLES D' INCOMPLIR LA NORMATIVA AMB MAJOR IMPORT.

1.2.1. **Taula 2.** Factures en paper susceptibles d' incomplir la normativa de major import

	Exer cici	Reg. SicalWin	Tercer	Document	Data Doc.	Import	Data Exp.	Num. Factu ra	Org. Gestor	Ofi. Comp table	Uni. Tramitad ora
F	202 4	4738	B84679 935	WEI ALICANTE SLU (B&B HOTELS)	31/07 /2024	272,64	27/11/202 4	00182 51/M T	L01082 191	L0108 2191	L010821 91

1.3. IDENTIFICACIÓ DELS PROVEÏDORS AMB MAJOR IMPORT ACUMULAT DE FACTURES EN PAPER SUSCEPTIBLES D' INCOMPLIR LA NORMATIVA.

1.3.1. **Taula 3.** Identificació dels proveïdors espanyols amb major import acumulat en factures en paper susceptibles d' incomplir la normativa.

Cif Proveïdor	Raó Social	NºFact	Import Acumulat
B84679935	WEI ALICANTE SLU (B&B HOTELS)	1	272,64



1.4. OC-OG-UT AMB MAJOR VOLUM DE FACTURES EN PAPER SUSCEPTIBLES D'INCOMPLIR LA NORMATIVA.

1.4.1. **Taula 4. Òrgans Gestors amb major import acumulat en factures en paper susceptibles d' incomplir la normativa.**

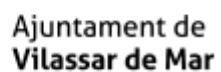
Òrgan gestor	Denominació	Import Acumulat
L01082191	Ajuntament de Vilassar de Mar	272,64

En aquesta entitat només hi ha definit un òrgan gestor per a les factures en la codificació DIR3.



1.4.2. **Taula 5.** Unitats Tramitadores amb major percentatge mitjà de factures en paper susceptibles d' incomplir la normativa.

Unidad_tramitadora	Denominació	Percentatge de Factures Susceptibles d'Incomplir la Normativa
L01082191	Ajuntament de Vilassar de Mar	100
L01082191	Ajuntament de Vilassar de Mar	100
L01082191	Ajuntament de Vilassar de Mar	100



2.1. DESGLOSSAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES RETINGUDES EN PGEF-E

[illegible]



2.2. INFORME ESTADÍSTIC DE TEMPS MITJANS D' INSCRIPCIÓ DE FACTURES.

2.2.1. **Taula 7. Evolució mensual dels temps d' anotació de factures en el RCF.**

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Temps mitjà d'anotació al RCF (en minuts)	318,7 1	642,7 8	368,8 2	484,0 1	364,8	428,5 4	689,9 2	327, 3	161 7,41	509, 72	744, 24	957,93
Temps mínim d'anotació al RCF (en minuts)	2	3	1	2	3	2	34	32	4	2	3	2
Temps màxim d'anotació al RCF (en minuts)	11820	5898	5686	11361	17790	26554	29839	449 6	312 05	278 89	589 03	62148
Número Factures	339	454	437	479	721	389	691	275	397	395	399	540



2.2.2. Taula 8. Identificació de les factures amb temps d' anotació més alt

Nº Factura	NIF Emissor	Raon Social	Detall Factura	Temps Anotació(min)	Ofi. Comptable	Org. Gestor	Uni. Tramitadora
F/2024/5006	B17374547	HERMES COMUNICACIONS, SA	AOC:184434151 Publicitat. El Punt Avui - Contracte número: 10571762-1 Títol: Aprovació provisional de la modificació de	62148	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4676	47877621Q	MARIA MISSÉ SÁNCHEZ	AOC:183166001 Número Referència: 051X2024000499RC07458 Conferència "La cultura del passing"	58903	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4482	B44641694	STRIDE SERVICES SL	AOC:182948008 SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS AMB MOTIU DE LA FESTA JOVE AL PATI DE L'INSTITUT PERE RIBOT / DETALL DEL SERVEI	50929	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4838	B66935693	TRANSMOVING CARGO LOGISTIC SERVICES, SL	AOC:185077297 TRASLLAT DE EQUIPS INFORMATICIS	37287	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4722	B67936880	CANASTA ESCENICA, S.L.	AOC:184620542 Representació de l'espectacle ¿VIDA¿ a càrrec de l'artista Javier Aranda, el dia 19 d'octubre a les 22:00	35734	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4450	36936522V	NOLLA MARLES, JOSEP RAMON	AOC: 183558239 Núm. Referència: 016X2024000490RC00595. IBAN: ES403025001740140005205 3. Promoció Econòmica. Recull d'activ	32689	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3936	43396800D	SERRANO DE SEBASTIAN, FRANCISCO JAVIER	AOC:180853014 INFORME D'ESTAT, AFECTACIONS I RISCOS DE DOS ARBRES (ARAUCARIES) EN JARDÍ DE COMUNITAT DE PROPIETARIS: CAR	31205	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3222	43584166V	CELLA ROMAN, GABRIEL	AOC:176676200 CONCERT MARESMUSIC FESTA MAJOR - IBAN: ES262100045119010104558 4	29839	L01082191	L01082191	L01082191



F/2024/3842	B64194889	PANOTS ARRUÉ, SL	AOC:180393702 BIG BAG FORMIGÓ SEC (COMANDA 416 AST 2024 EXP. X2024000596)	29640	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3843	B64194889	PANOTS ARRUÉ, SL	AOC:180393807 BIG BAG FORMIGÓ SEC (COMANDA 419 AST 2024 EXP. X2024000596)	29639	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3998	G59992222	ESBART DANSAIRE DE GRANOLLERS	AOC:181167844 Actuació de l'Esbart Dansaire de Granollers el dia 10 de setembre de 2024 dins els actes de la Diada Nacio	27889	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/2489	A28141935	MAPFRE ESPAÑA, COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS, SA	AOC:174336372 Rebut nº 8572151759 de la pólissa nº 652370894021 per al risc: PÒLISSA AVIACION. DRON N. Sèrie 4GCCASR0	26554	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/4862	20419444K	PALLAS PICO, CATALINA	AOC:185718156 PONÈNCIA INAUGURAL JORNADA COEDUCATIVA CCM	22836	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3847	B66066770	INOX-MAT COMPLEMENT OS NAUTICOS, SL	AOC:180796889 TORN. AGLOM. AVELL PZ A4 4.5 X 50 / TORN. AGLOM. AVELL PZ A4 4.5 X 40	21091	L01082191	L01082191	L01082191
F/2024/3848	B66066770	INOX-MAT COMPLEMENT OS NAUTICOS, SL	AOC:180796890 TORN. AGLOM. AVELL PZ A4 4.5 X 50 / TORN. AGLOM. AVELL PZ A4 4.5 X 60	21091	L01082191	L01082191	L01082191

2.2.3. Taula 9. DIR3 amb major temps mitjà d' anotació de factures

Ofi. Comptable	Org. Gestor	Uni. Tramitadora	Temps mitjà d' anotació(min)	Diferència(%)d e temps mitjà respecte a la mitjana	Nº total de factures tramitades
L01082140	L01082140	L01082140	1240,57	98,52	21
L01082191	L01082191	L01082191	625,45	0,09	5455
L01082191	L01082191	L01082191	231,97	-62,88	38
L01082191	L01082191	L01082191	150,5	-75,92	2



Temps mitjà d'anotació (min) calculat per a totes les factures: 624,91					

2.3. NFORME DE CUSTÒDIA DE FACTURES.

2.3.1. **Taula 10.** Dades de custòdia de factures obtingudes d' un mostreig.

Nº total de factures anotades al RCF	5516
Nº de factures seleccionades per comprovar visualment	100
Nombre de factures comprovades amb errors d' accés	1
Percentatge de factures comprovades amb errors d' accés	1%

2. V. 3. PROVES SOBRE VALIDACIONS DEL CONTINGUT DE LES FACTURES.

3.1. VALIDACIONS DE L'ORDRE HAP/1650/2015

3.1.1. **Taula 11.** Detall dels incompliments de les validacions descrites a l'Ordre HAP/1650/2015.

Descripció	Número	Percentatge
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 4c	0	0
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 5f	0	0
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6a	1	0,02
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6b	0	0



Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6c	0	0
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6d	0	0
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6e	0	0
Nº de factures rebutjades que incompleixen l'apartat 6f	57	0,9
Total factures rebutjades que incompleixen amb algun apartat	58	0,91

3.2. INFORME DE CAUSES DE REBUIGS DE FACTURES.

3.2.1. **Taula 12. Desglossament de causes habituals de rebuigs de factures.**

Descripció	Número	Percentatge
IMPORT INCORRECTE SEGONS INFORME 04/07/2024	18	0,28
REBUTJADA PER INFORME DEL TÈCNIC.	10	0,16
PER ORDRE DEL TÈCNIC I.R : "NO HI HA REFERÈNCIA DE LA COMANDA ASSOCIADA EN LA FACTURA"	4	0,06
REBUTJAR SEGONS TÈCNIC I.R.L: "NO HI HA REFERÈNCIA DE COMANDA ASSOCIADA"	4	0,06
AUT. <error>F24BR00795- Atenció, ja existeix una factura amb el mateix número i del mateix tercer (3462)</error>	3	0,05
REBUTJADA PER ORDRE DEL TÈCNIC JA QUE NO COINCIDEIXEN LES DADES	3	0,05
REBUTJAR: SEGONS EL TÈCNIC I.R. "HAN DE POSAR EN CONCEPTE VINCULACIÓ AMB CONTRACTE X2023004827"	2	0,03
REBUTJAR: SEGONS LA TÈCNICA D.G "Imports incorrectes, tres classes no realitzades per baixa mèdica de la monitora."	2	0,03
AUT. <error>688- Atenció, ja existeix una factura amb el mateix número i del mateix tercer (3462)</error>	2	0,03
Nº de factures rebutjada	313	4,93



3. V. 4. PROVES RELACIONADES AMB LA TRAMITACIÓ DE LES FACTURES.

4.1. SOL·LICITUDS D'ANUL·LACIÓ.

4.1.1. Taula 13. Tractament de les sol·licituds d'anul·lació de factures.

Sol·licituds d'anul·lació	Número	Percentatge
Sol·licituds d'anul·lació remeses pel PGEFe		
Sol·licituds d'anul·lació registrades al RCF		
Sol. d'anul·lació reg. al RCF amb el text explicatiu del motiu de l'anul·lació buit		
Factures anul·lades al RCF		
Percentatge de factures anul·lades/sol·licitades		

4.2. INFORMES AMB L'EVOLUCIÓ D' ESTATS INTERNS D' UNA FACTURA.

4.2.1. Taula 14. Temps mitjans a assolir els estats interns.

Estat	en RCF	en PGEF-e
Registrada	0	-10,47
Registrada en RCF	0,26	-3,83
Verificada en RCF	21,55	0
Rebuda en destinació	0	0
Conformada	0	0
Comptabilitzada l'obligació reconeguda	58,82	0
Pagada	7,25	21,89
Rebutjada	35,04	11,81
Anul·lada	35,04	11,81

4.2.2. Taula 15. Anàlisi de les seqüències d'estats interns de les factures.

[illegible]



El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=369.0&endsAt=779.0>

4.0.- APROVACIÓ INICIAL MC.08/2025 CRÈDIT EXTRAORDINARI I SUPLEMENT DE CRÈDIT REC OPAS 2024

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

APROVACIÓ INICIAL MC.08/2025 CRÈDIT EXTRAORDINARI I SUPLEMENT DE CRÈDIT REC OPAS 2024

Vista la tramitació de l'expedient X2025001051 d'aprovació de reconeixement extrajudicials de crèdits corresponent a factures meritades en l'exercici 2024.

Amb data 4 de juny de 2025, es va emetre Memòria d'Alcaldia en la qual s'especificaven la modalitat de modificació del crèdit, el finançament de l'operació i la seva justificació.

Amb data 7 de juny de 2025, es va emetre informe d'Intervenció pel qual es va informar favorablement la proposta d'Alcaldia.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents:

ACORDS:

Primer. APROVAR inicialment l'expedient de modificació de crèdits núm. 08/2024 del Pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit i crèdit extraordinari, finançat amb càrrec a Romanent Lliure de Tresoreria, com segueix a continuació:



(A) FINANÇAMENT

APLICACIÓ	DESCRIPCIÓ	IMPORT
SG 87000	Romanent de tresoreria per despeses generals	65.181,62
TOTAL		65.181,62

(B) DESPESA

SUPLEMENT DE CRÈDIT

Aplicació	Descripció	Import
POL 13200 22699	Altres despeses diverses Policia Local	6.201,25
SG 92000 22001	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions	4.646,73
SG 92000 22604	Jurídics, contenciosos	1.355,20
SG 92000 46600	Consell Comarcal Aportació	5.480,16
SP 23120 22699	Altres despeses diverses. Serveis Socials	9.810,13
SP 43120 22699	Altres despeses diverses. Comerç	8.657,76
ST 13300 20000	Lloguer Parroquia c/sant Josep i solar c/St. Genis	2.195,99
ST 15300 22104	Vestuari. Vies públiques	2.081,74
ST 17100 26000	Treballs realit per instit.sense ànim lucre.Parcs i jard CEO	15.507,77
ST 32300 21200	Edificis i altres construccions. Educ. preesc. i primària	1.931,60
ST 92000 22101	Aigua Casa Consistorial	1.492,44
	Total	59.360,77



CRÈDIT EXTRAORDINARI

Aplicació	Descripció	Import
ST 32600 62300	Maquinària, instal·lacions tècniques i utilitatge	2.602,52
ST 92900 62300	Maquinària, instal·lacions tècniques i utilitatge	3.218,33
	Total	5.820,85

Segon. EXPOSAR aquest expedient al públic mitjançant anunci inserit en el Butlletí Oficial de la Província, pel termini de quinze dies, durant els quals les persones interessades podran examinar-ho i presentar reclamacions davant el Ple. L'expedient es considerarà definitivament aprovat si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini d'un mes per resoldre-les.

Tercer.- PUBLICAR en el Butlletí Oficial de la Província l'acord d'aprovació definitiva i l'estat de les modificacions pressupostàries.

Quart.- TRAMETRE una còpia de les modificacions pressupostàries al Ministeri d'Hisenda, i al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 169 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=779.0&endsAt=904.0>

5.0.- ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS CORRESPONENTS A OPERACIONS PENDENTS D'APLICAR A L'EXERCICI 2024 (OPA)

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martínez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS CORRESPONENTS A OPERACIONS PENDENTS D'APLICAR A L'EXERCICI 2024 (OPA)

Antecedents



Vistes les Resolucions que es relacionen a continuació en què es resol continuar amb el procediment de reconeixement de les obligacions mitjançant l'aprovació d'un reconeixement extrajudicial de crèdit (REC), així com els informes existents a l'esmentat expedient, procedeix iniciar la tramitació del reconeixement extrajudicial de crèdit d'aquestes obligacions.

L'aprovació del REC en cap cas esmena els defectes de l'expedient. La seva finalitat és únicament la imputació en el pressupost corrent de les obligacions derivades de despeses compromeses indegudament, sense perjudici de que s'hagin d'exigir les responsabilitats corresponents per haver-se realitzat despeses sense consignació pressupostària i/o sense cobertura contractual.

Fonaments de dret

1. D'acord, amb l'Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalització dels expedients de reconeixements extrajudicials de crèdit aprovats per les entitats locals en l'exercici 2018, el reconeixement extrajudicial de crèdits es configura com un procediment extraordinari per a la imputació al pressupost d'obligacions derivades de compromisos de despesa que, independentment de l'exercici d'origen, han estat indegudament compromeses donant lloc a un supòsit de nul·litat de ple dret, havent-se declarat, o no, la nul·litat de l'acte, quan hagin donat lloc a un enriquiment injust de l'administració. Segons el mateix informe, es procedent establir en les Bases d'execució del pressupost el procediment d'aprovació dels reconeixements extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC) donada la inexistència d'una normativa reguladora d'aquesta figura.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents

ACORDS:

Únic.- Aprovar el reconeixement extrajudicial de crèdit de les següents obligacions:



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANNEX I

Nº. factura	Data factura	Objecte de despesa	Aplicació pressupostària	Tercer	Import
A 24000191	31/3/2024	Serveis d'informació i atenció a les dones març 2024	SP 23120 22699	AGI ASSISTENCIA I GESTIO INTEGRAL	5.410,13
A 8204	31/3/2023	Servei suport psicològic 35h/set març 2023	SP 23120 22699	AGI ASSISTENCIA I GESTIO INTEGRAL	3.500,00
A 8215	31/3/2023	Servei d'atenció psicològica infantil març 2023	SP 23120 22699	AGI ASSISTENCIA I GESTIO INTEGRAL	900,00
12400022	23/7/2024	Comptador 50mm, instal·lat en arqueta amb vàlvula d'entrada i vàlvula de sortida	ST 92000 22101	AIGÜES DE VILASSAR, SLU	1.492,44
FG0182/24	31/10/2024	Assessorament jurídic	SG 92000 22604	BUFET VALLBE, SL	1.355,20
2407428	31/12/2024	Manteniment zona enjardinada Vilassar de mar	ST 17100 26000	CENTRE ESPECIAL D'OCUPACIO, CEO MARESME	15.507,77
DG 434-2024	11/2/2025	Liquidació 2024 ús borses de personal -	SG 92000 46600	CONSELL COMARCAL DEL MARESME	1.032,98
DG 450-2024	16/12/2024	Liquidació 2024 borsa policies	SG 92000 46600	CONSELL COMARCAL	831,75



Ajuntament de
Vilassar de Mar

		interins		DEL MARESME	
DG 434-2024	13/12/2024	Liquidació 2024 ús borses de personal	SG 92000 46600	CONSELL COMARCAL DEL MARESME	3.615,43
CTMAT24FAC00392	31/10/2024	Aire condicionat Jutjat de pau.	ST 92900 62300	ELECTRICITAT BOQUET, SL	3.218,33
CTMAT24FAC00391	31/10/2024	Instal·lació de nou equip de climatització tipus split.	ST 32600 62300	ELECTRICITAT BOQUET, SL	2.602,52
CTMAT24FAC00442	13/11/2024	Pressupost per la festa de l'oktoberfest a Vilassar de mar durant els dies 18-19-20 d'octubre de 2024	SP 43120 22699	ELECTRICITAT BOQUET, SL	8.657,76
20240344	31/10/2024	Serveis de grua octubre	POL 13200 22699	GRUES ALT MARESME, S.L.	2.916,10
20240372	30/11/2024	Serveis de grua novembre	POL 13200 22699	GRUES ALT MARESME, S.L.	3.285,15
243028	30/12/2024	Roba brigada	ST 15300 22104	IBERICA DE EMBALAJES REUNIDOS, S.A.	2.081,74
RFL24-1211537	18/12/2024	Pack el derecho administración pública	SG 92000 22001	LEFEBVRE-EL DERECHO S.A	4.646,73



Ajuntament de
Vilassar de Mar

18	11/12/2024	Lloguer pàrquing patronat	ST 13300 20000	PARROQUIA SANT JOAN DE VILASSAR DE MAR	2.195,99
834	23/12/2024	Actuació d'urgència bombeig d'aigua acumulada per pluges a l'escola vaixell Burriac	ST 32300 21200	SERVEI NETEJA PERE I ANGEL, SL	1.931,60



El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=904.0&endsAt=1002.0>

6.0.- ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS JULIOL 2025

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

ACORD D'APROVACIÓ DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS JULIOL 2025

Antecedents

Vistes les Resolucions que es relacionen a continuació en què es resol continuar amb el procediment de reconeixement de les obligacions mitjançant l'aprovació d'un reconeixement extrajudicial de crèdit (REC), així com els informes existents a l'esmentat expedient, procedeix iniciar la tramitació del reconeixement extrajudicial de crèdit d'aquestes obligacions.

L'aprovació del REC en cap cas esmena els defectes de l'expedient. La seva finalitat és únicament la imputació en el pressupost corrent de les obligacions derivades de despeses compromeses indegudament, sense perjudici de que s'hagin d'exigir les responsabilitats corresponents per haver-se realitzat despeses sense consignació pressupostària i/o sense cobertura contractual.

Fonaments de dret

1. D'acord, amb l'Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalització dels expedients de reconeixements extrajudicials de crèdit aprovats per les entitats locals en l'exercici 2018, el reconeixement extrajudicial de crèdits es configura com un procediment extraordinari per a la imputació al pressupost d'obligacions derivades de compromisos de despesa que, independentment de l'exercici d'origen, han estat indegudament compromeses donant lloc a un supòsit de nul·litat de ple dret, havent-se declarat, o no, la nul·litat de l'acte, quan hagin donat lloc a un enriquiment injust de l'administració. Segons el mateix informe, es procedent establir en les Bases d'execució del pressupost el procediment d'aprovació dels reconeixements extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC) donada la inexistència d'una normativa reguladora d'aquesta figura.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents

ACORDS:

Únic.- Aprovar el reconeixement extrajudicial de crèdit de les següents obligacions:



Nº. Resolució d'omissió	Nº. factura	Data factura	Objecte de despesa	Aplicació pressupo stària	Tercer	Import
2025DECR0022 02 16/06/2025	2025/1849 AS: Factura: 25000200	5/5/2025	MANTENIMENT JARDINS ABRIL	ST 17100 22701	ESPAIS VERDS DEL VALLES	14.172,96 €
2025DECR0024 82 04/07/2025	2025/1373 AS: Factura: 255001586	1/4/2025	SUBMINISTRAMENT BENZINA BRIGADA MARÇ	ST- 153002 2103	DANI CARBURANTES SLU	1.384,69 €
2025DECR0024 82 04/07/2025	2025/1738 AS: Factura: 255002360	2/5/2025	SUBMINISTRAMENT BENZINA BRIGADA ABRIL	ST- 153002 2103	DANI CARBURANTES SLU	975,16 €
2025DECR0024 82 04/07/2025	2025/1374 AS: Factura: 255001587	1/4/2025	SUBMINISTRAMENT BENZINA POLICIA MARÇ	POL- 132002 2103	DANI CARBURANTES SLU	588,33 €
2025DECR0024 82 04/07/2025	2025/1739 AS: Factura: 255002361	2/5/2025	SUBMINISTRAMENT BENZINA POLICIA ABRIL	POL- 132002 2103	DANI CARBURANTES SLU	489,70 €
2025DECR0024	2025/912 AS:	7/3/2025	MANTENIMENT ZONA ENJARDINADA VDM	ST 17100	ESPAIS VERDS DEL	9.225,50



Ajuntament de
Vilassar de Mar

77 03/07/2025	Factura: 25000094		DESEMBRE 2024 (DEL 10 AL 31)	22701	VALLES	
2025DECR0024 77 03/07/2025	2025/0914 AS: Factura: 250000905	7/3/2025	MANTENIMENT ZONA ENJARDINADA VDM FEBRER 2025	ST 17100 22701	ESPAIS VERDS DEL VALLES	780,45
2025DECR0024 77 03/07/2025	2025/1437 AS: Factura: 25000143	4/4/2025	MANTENIMENT ZONA ENJARDINADA VDM MARÇ 2025	ST 17100 22701	ESPAIS VERDS DEL VALLES	14.172,96
2025DECR0024 77 03/07/2025	2025/0412 AS: Factura: 25000019	5/2/2025	MANTENIMENT ZONA ENJARDINADA VDM GENER 2025	ST 17100 22701	ESPAIS VERDS DEL VALLES	14.172,96
2025DECR0024 76 03/07/2025	2025/1846 AS: Factura: 2502378	5/5/2025	MANTENIMENT ZONA ENJARDINADA VDM ABRIL 2025	ST- 17100- 26000	FUNDACIO CEO MARESME	16.050,54 €



El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=1002.0&endsAt=1098.0>

7.0.- APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per majoria simple amb 13 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez) I 8 Abstencions (Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón), els següents acords:

APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA

ANTEDECENTES

1. La necessitat de disposar d'unes bases generals que regulin els processos de selecció de personal, tant de caràcter temporal com definitiu, per tal de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat establerts en la normativa aplicable en matèria d'ocupació pública.
2. Que l'Ajuntament de Vilassar de Mar ha procedit a l'elaboració d'un text de bases generals amb l'objectiu d'unificar els criteris bàsics que han de regir els processos selectius, i proporcionar així un marc normatiu comú i estable, aplicable a totes les convocatòries futures.
3. Que les bases generals han estat redactades atenent la legislació vigent en matèria de funció pública, especialment el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. Que el contingut de les bases ha estat informat jurídicament pels serveis competents, considerant-se ajustat a dret i adequat a les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.
5. Que, d'acord amb el que estableix l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, les bases generals hauran de ser sotmeses a aprovació inicial pel Ple i, posteriorment, a informació pública mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província, abans de la seva aprovació definitiva.

LEGISLACIÓ APLICABLE

- Articles 55 a 62 i article 37.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- Article 49 i article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents

ACORDS:

PRIMER. Aprovar inicialment les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, amb la redacció que s'incorpora a la present resolució:

"BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR

1. OBJECTE

- 1.1. Les bases específiques
- 1.2. Convocatòria. Publicitat de les bases.

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

- 2.1. Nacionalitat
- 2.2. Edat
- 2.3. Formació reglada mínima necessària
- 2.4. Habilitació
- 2.5. Capacitat funcional
- 2.6. Coneixement de la llengua catalana
- 2.7. Coneixement de la llengua espanyola
- 2.8. Drets d'examen
- 2.9. Requisits generals de promoció interna

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- 3.1. Compliment dels requisits d'admissió
- 3.2. Compliment dels requisits d'aptitud



3.3. Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud

3.4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

3.5. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Model instància

4.2. Terminis de presentació

4.3. Tramitació de la sol·licitud

4.4. Pagament dels drets d'examen

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

6.2. Llista definitiva de persones i excloses

6.3. Motius d'exclusió

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

7.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

7.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

7.3. Actuacions dels òrgans de selecció

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1. Sistema de selecció

8.2. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

8.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu

8.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes

8.5. Fases del procés selectiu

8.5.1. Oposició

8.5.1.1. Prova de llengua catalana



8.5.1.2. Prova de llengua espanyola

8.5.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües

8.5.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

8.5.1.5. Proves teòriques i pràctiques, d'avaluació psicològica de competències i de personalitat i curs selectiu

8.5.2. Concurs. Valoració de mèrits

8.5.2.1. Definició de mèrit

8.5.2.2. Declaració responsable de l'historial professional

8.5.2.3. Forma d'acreditació de l'experiència professional

8.5.2.4. Forma d'acreditació de la formació

8.5.2.5. Valoració de la formació

8.5.2.6. Valoració de l'experiència professional als processos de modalitat lliure

8.5.2.7. Altres mèrits

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

11.1. Contractes de durada determinada i fixos

11.2. Nomenament de funcionari/ària interí/na i funcionari/ària de carrera

11.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

11.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

12.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

12.2. Contractació laboral fixa

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

14. LLISTES D'ESPERA



15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

16.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

16.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'alcaldia/presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui

ANNEX 1

Bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

ANNEX 2

Temaris generals per a les places de personal funcionari de l'escala d'administració especial i el personal laboral, excepte personal docent, juristes, conserges i oficis.

1. OBJECTE

Aquestes bases regulen tots els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral convocats per l'Ajuntament de Vilassar de Mar per a la cobertura de places vacants incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública, així com aquells processos convocats per a la cobertura de places amb caràcter temporal.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el seu contingut, que serà complementat amb les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria i no podran contradir les generals en cap cas.

1.1 Les bases específiques

Són les normes que complementen les bases generals i contindran, com a mínim:

- Tipus de places, categoria, grup de titulació (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Lloc/s de treball i funcions.
- Relació laboral o funcional i durada i condicions de treball generals (jornada, salari, adscripció a lloc de treball).
- Requisits específics per participar a la convocatòria.
- Sistema selectiu.
- Descripció del tipus de proves i puntuació.
- Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
- Altres dades específiques de la convocatòria (temaris, etc.)

1.2 Convocatòria. Publicitat de les bases



La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés. De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los a la data d'inici de la presa de possessió.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu a la base general tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

2.1 Nacionalitat

Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres 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, 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.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

2.2 Edat



Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

GRUP CLASSIFICACIÓ	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
B	Tècnic/a superior
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	La que es determini a la relació de llocs de treball vigent

2.4 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del



menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

2.5 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades o nomenades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu lliure i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

2.6 Coneixement de la llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà 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, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

L'aspirant podrà acreditar el coneixement restant exempt de la prova, fins el moment immediatament anterior a la celebració de la mateixa.



2.7 Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

2.8 Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les ordenances fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar aturats i inscrits a l'INEM, SOC, OTG i que ho justifiquin amb el certificat de demandant d'ocupació no ocupat, quedaran exemptes del pagament.

2.9 Requisits generals de promoció interna

Les persones aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats en els apartats anteriors, hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

- Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en alguna de les places o categories que s'identifiquin a les bases específiques com a requisit de participació.
- Antiguitat: Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Vilassar de Mar en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior, sigui aquesta antiguitat com a funcionari de carrera, interí, laboral fix o temporal.
- Situacions administratives: trobar-se en servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques i excedències.

Les places destinades a promoció interna es determinaran i negociaran en el marc de cada Oferta Pública d'Ocupació, tenint en compte les necessitats organitzatives de l'Ajuntament i garantint, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública, una reserva mínima per aquest torn.



3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en una de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

3.1 Compliment dels requisits d'admissió

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

3.2 Compliment dels requisits d'aptitud

Són aquells que no impedeixen la participació en el procés selectiu, però si no es tenen, cal superar una prova d'aptitud obligatòria. La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

3.3 Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

3.4 Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Els coneixements de català es poden acreditar de les maneres següents:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de la Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les



bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius de la mateixa oferta d'ocupació pública, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM, de conformitat amb l'article 5b) del Decret 161/2002, d'11 de juny.

3.5 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

Per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal com es detalla a continuació, d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

3.5.1. Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2

Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell superior o C2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5.2. Places d'agrupacions professionals sense requisit de titulació

Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Model instància

La instància per sol·licitar prendre part a les convocatòries, és un formulari únic i normalitzat, que inclou la declaració responsable, dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb



tots els requisits per participar a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Aquesta sol·licitud es posarà a disposició de les persones candidates en el web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPACAP) i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

4.2 Terminis de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils.

En el cas de processos per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, el termini es comptarà des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Quan es tracti de processos amb caràcter temporal, el termini s'iniciarà l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

4.3 Tramitació de la sol·licitud

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de presentar, de forma preferent, en format electrònic, el model d'instància abans mencionada a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

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 i 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.

Les bases específiques determinaran la manera concreta de presentació, d'acord amb la normativa.



4.4 Pagament dels drets d'examen

Les taxes tindran l'import que marquin en cada moment les ordenances fiscals corresponents, segons el grup al qual pertanyi la convocatòria. El pagament de taxes es podrà fer a través de les entitats bancàries col·laboradores (indicades en cada cas al rebut corresponent) o per mitjans telemàtics. També s'acceptarà el pagament de les taxes per gir postal o telegràfic. En aquest cas caldrà fer arribar a l'Ajuntament de Vilassar de Mar una còpia del comprovant de pagament, juntament amb una còpia de la sol·licitud de participació al procés.

No es procedirà en cap cas a la devolució de la taxa pels supòsits d'exclusió de la convocatòria, els quals siguin imputables a la persona interessada.

Les persones exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, d'acord amb les ordenances fiscals, hauran d'adjuntar còpia del document acreditatiu de la situació declarada que correspongui, o bé, donar el consentiment per tal que l'Ajuntament de Vilassar de Mar consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els extrems que donen dret a l'exempció/reducció de la taxa.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

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 a través del tràmit específic 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 amb 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 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 de personal, els 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 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 per personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, s'adequarà a allò establert per la legislació en matèria de protecció de dades i amb l'objectiu de garantir l'anonimat durant la correcció de les diferents proves.

6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses



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.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i al tauler d'anuncis electrònic i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una manera o altra, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (d'ara endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades.

A l'esmentada resolució també s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixements de les llengües catalana i castellana.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i al tauler d'anuncis electrònic de la indicada per formular davant de l'Alcaldia, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis electrònic. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase oposició. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms d'acord amb els criteris establerts en



matèria de transparència i per tal de facilitar l'exercici dels drets d'abstenció i recusació dels membres que formen part del tribunal qualificador.

6.3 Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que, o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han abonat els drets d'examen.

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Público.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris/àries i personal laboral fix, però no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o de la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per tres membres i un màxim de cinc. Tant en la presidència com en les vocalies de l'òrgan es requereixen, com a mínim, expertesa en l'avaluació dels coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències.



Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del/de la president/a i secretari/ària, o de qui els substitueix, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un/a membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència de la presidència titular i suplent, la presidència serà exercida pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. I en cas d'absència de la secretaria titular i suplent, la secretaria serà exercida pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. S'entén com a personal d'elecció membres de juntes de personal o comitès d'empresa, representants sindicals o associacions professionals o empresarials.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

7.1 Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació de tècnics/ques especialistes, o assessors/es amb veu i sense vot, per col·laborar en el disseny, administració i correcció de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i entrevistes.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

7.2 Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).



Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

7.3 Actuacions dels òrgans de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'òrgan de selecció / totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció també haurà/hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els membres aliens a la corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 Sistema de selecció

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública, bàsicament el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) i la normativa de desenvolupament que es pugui aprovar.

Preferentment, el sistema de selecció per al personal funcionari de carrera, laboral fix i temporal serà el de concurs – oposició.



De conformitat amb l'art. 61 del TRLEBEP, en tot moment es vetllarà perquè els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Les proves podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si s'escau, la superació de proves físiques. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, exposició curricular per part de les persones candidates, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si s'escau, es podrà exigir un reconeixement mèdic.

8.2 Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

Les actuacions de les persones que es relacionin, directament o indirecta, amb un procés de selecció d'aquest Ajuntament, han d'ajustar-se en la part que els afecti, a allò previst a l'annex 1 d'aquestes bases sobre bones pràctiques dels processos selectius de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, que és d'obligat compliment per a totes les persones que hi estan involucrades.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista de persones admeses i excloses a la convocatòria, conjuntament amb la llista de membres del tribunal qualificador.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) Hospitalització per embaràs de risc
- b) Hospitalització per causa de part
- c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça c-rrhh@vilassardemar.cat.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària. La realització de la prova no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel tribunal. En tot cas, la



realització de la citada prova tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

8.3 Publicitat dels resultats del procés selectiu

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la pàgina web municipal (www.vilassardemar.cat).

Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran amb quatre dígit del DNI sense la lletra de la persona i sense que apareguin públicament vinculats a les seves dades personals. L'acta final farà constar els noms de les persones seleccionades quan es tracti de places en propietat o fixes, i el número de DNI.

8.4 Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes

Respecte de tots els processos selectius, l'Ajuntament publicarà a la pàgina web un recull de proves de coneixements amb els respectius solucionaris.

Sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos, i amb l'objectiu de garantir la seva capacitat predictiva futura, les proves pràctiques i psicotècniques pròpies, dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional i, en definitiva, psicològic, no es faran públiques.

8.5 Fases del procés selectiu

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus de proves es concretaran a les bases específiques de la convocatòria, però preferentment seran les que es relacionen en aquest apartat.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Si les bases específiques no determinen altres puntuacions, la qualificació de les proves es decidirà sumant les puntuacions obtingudes en la seva totalitat, fins a un màxim de 54 punts.

8.5.1. Oposició



En els sistemes de selecció de concurs-oposició, l'oposició significarà dos terços (66,66%) del total del procés selectiu.

Els processos es dissenyen amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

- Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc).
- Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada pregunta, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
- Opció de lectura pública dels exercicis.
- Opció de consulta de material.
- Si el procés contempla un curs eliminatori.
- Període de prova o pràctiques.
- Altres.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a la fase d'oposició serà de 36 punts i la mínima requerida per superar-la serà, per a cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, excepte en l'avaluació psicològica de competències i de personalitat, que es puntuarà sobre 6 i no té caràcter eliminatori.

Quedaran fora del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves eliminatòries, sens perjudici del que recull / del que està recollit a l'apartat 14 d'aquestes bases.

8.5.1.1 Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

La prova serà conduïda i valorada pel Consorci de Normalització Lingüística.

8.5.1.2 Prova de llengua espanyola



Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.3 Prova de coneixements d'altres llengües

Es podran portar a terme proves de coneixement d'altres idiomes, si així ho estableixen les bases específiques de cada procés selectiu.

Les persones aspirants que disposin del nivell exigut en cada convocatòria i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.4 Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Es podran realitzar proves per avaluar aquesta competència transversal si així s'estableix a les bases específiques de cada procés selectiu. Les persones que tinguin el nivell exigut i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.5.1.5 Proves teòriques i pràctiques, d'avaluació psicològica de competències i de personalitat

Es basen en l'avaluació de competències necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball i tenen caràcter obligatori.

Les bases específiques faran constar una descripció de les funcions dels llocs de treball que proveeixen les places convocades, les competències que s'avaluaran, el tipus de proves i un temari. Com a norma general, a les proves pràctiques es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi o que s'hagi pogut preparar. Haurà de resoldre exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

Les proves teòriques es valoraran sobre 10 punts i les pràctiques sobre 20.



8.5.1.5.1 Proves teòriques

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

Per tant, per a totes les places (plantilla de personal laboral i funcionaris):

- Grup A1: 90 temes
- Grup A2: 60 temes
- Grup B: 50 temes
- Grup C1: 40 temes
- Grup C2: 20 temes
- Grup AP: 10 temes

En els processos de promoció interna el nombre de temes serà el següent (restant exclosos els temes generals):

- Grup A1: 30 temes
- Grup A2: 20 temes
- Grup B: 17 temes
- Grup C1: 20 temes
- Grup C2: 10 temes

8.5.1.5.2 Proves pràctiques

Basades en les funcions a desenvolupar i, si escau, en els temaris que es fixaran a les bases específiques del procés selectiu, consistiran en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics, en el desenvolupament de proves pràctiques sobre el terreny, en l'execució d'un treball o projecte, o en qualsevol altra formulació que determinin les bases específiques i concreti l'òrgan de selecció, que suposi l'avaluació de les funcions a desenvolupar i les competències del lloc que proveeixen les places convocades.

Si així ho acorda l'òrgan de selecció, les persones candidates podran realitzar consultes de material de suport, (cas en què es determinarà el tipus de material), així com fer lectura pública del seu exercici en el dia i hora en què es fixi.



8.5.1.5.3 Proves d'avaluació psicològica de competències i de personalitat

L'entrevista d'avaluació psicològica, amb l'objectiu de valorar l'adequació del perfil competencial i personal de la persona aspirant en relació amb les funcions del lloc de treball, no tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb una puntuació màxima de 6 punts.

En funció de les característiques específiques del lloc de treball o del procés selectiu, es podran incorporar a les bases específiques proves psicotècniques de suport, amb la finalitat de complementar l'avaluació del perfil psicològic. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori i es qualificaran com a APTE/A o NO APTE/A.

La realització d'aquestes proves psicotècniques de suport requerirà que les persones candidates en siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la seva realització.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 6 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/oga o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya. A l'entrevista personal assistirà també un/a membre vocal de l'òrgan de selecció, prèviament designat/da, sense perjudici dels drets d'assistir de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà l'entrevistador/a expert/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

En la resta de casos, i un cop ordenades les persones per puntuació obtinguda, es convocarà a l'entrevista a tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una



de les places convocades i fins a un 20% més en el cas que es consideri necessari.

Tal com s'indica al document de bones pràctiques (annex 1 d'aquestes bases generals), en la selecció de personal d'aquest Ajuntament és obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus role-playing, de processos per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases generals i a les específiques. A aquest efecte, a les sol·licituds de participació d'un procés de selecció, s'hi inclourà una autorització del candidat.

Als processos de les llistes per contractacions i nomenaments de caràcter temporal, quedarà en llista d'espera qui superi totes les proves. Per eficiència administrativa, es podrà delimitar un nombre de persones per entrevistar, en funció de les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.

No obstant, mentre la llista estigui vigent, si fos necessari es podrà continuar fent entrevistes a les persones que no l'hagin realitzat. En aquest cas s'assignarà a cada persona entrevistada una puntuació d'acord amb el valor d'aquesta prova (6 punts) i es reordenarà aquell tram de la llista sumant els nous punts obtinguts.

Cada agrupació o tram d'entrevistes que es faci haurà de garantir que la nova suma de punts no afectarà l'ordre de les persones que ja havien estat entrevistades en trams anteriors. Amb aquest objectiu, un tram estarà conformat, com a mínim, per totes les persones entre les quals hi hagi una distància de 6 o menys punts, fins arribar a una persona que hagi quedat a major distància.

8.5.1.5.4 Curs selectiu

Les convocatòries específiques d'accés a places de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix podran preveure la realització, com a part del procés selectiu, d'un curs de capacitació sobre les matèries pròpies del lloc de treball, adequat als corresponents grups de titulació i a les especialitats professionals.

L'Ajuntament de Vilassar de Mar treballarà per a l'homologació d'aquesta formació per part de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La persona proposada estarà contractada o nomenada en pràctiques durant el desenvolupament de l'esmentat curs, sense perjudici que un cop finalitzada i aprovada la formació hagi de superar un període de pràctiques durant el qual desenvolupi les funcions del lloc de treball, d'acord amb aquestes bases.



La qualificació del curs serà d'APTE/A o NO APT/A i la persona aspirant declarada no apta quedarà eliminada del procés selectiu. Quan la persona no s'incorpora o no supera el curs, perd els drets inherents a la convocatòria, tret que es produeixi una causa de força major, que serà valorada per l'òrgan de selecció. Si s'escau, s'avisarà a la següent persona de la llista, seguint l'ordre d'aprovats de persones aprovades en el procés de selecció.

8.5.2. Concurs. Valoració de mèrits

En els sistemes de selecció de concurs-oposició, el concurs significarà el 33,33% del total del procés selectiu.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, fins a un màxim de 18 punts.

8.5.2.1 Definició de mèrit

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleix amb els paràmetres següents:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
- La formació complementària, que sigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin. Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada, i altres.
- L'experiència de categoria igual o superior al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb el desenvolupament de funcions equivalents o l'experiència molt relacionada amb la categoria professional del lloc de treball. Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la Seguretat Social i/o que consti com a tributada.
- Els convenis de col·laboració amb centre formatius per a la realització de pràctiques formatives relacionades amb les funcions del lloc objecte de convocatòria, sempre que no hagin estat condició per a l'obtenció d'un títol o de crèdits curriculars d'una formació ja valorats.

8.5.2.2 Declaració responsable de l'historial professional

Un cop reunit i constituït l'òrgan de selecció, aquest acordarà obrir un termini específic per a la declaració i acreditació dels mèrits i dels requisits. Cada persona candidata haurà de lliurar una declaració responsable de l'historial professional, d'acord amb el model de presentació, forma i termini que posi al seu



abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit i els haurà de presentar en el termini i forma que determini l'Ajuntament.

La documentació que es presenti haurà de ser original.

Finalitzada la fase de presentació, no es podrà afegir cap mèrit ni es podrà modificar la declaració responsable lliurada.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

8.5.2.3 Forma d'acreditació de l'experiència professional

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l' IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

8.5.2.4 Forma d'acreditació de la formació

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

8.5.2.5 Valoració de la formació (màxim 8 punts)

8.5.2.5.1 FORMACIÓ REGLADA



Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,50
	Màster universitari(reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	3 punts

Places del grup B	CFGS	1,5 punts
	Titulació universitària	3 punts

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	3 punts

Places del grup AP	ESO	1,5 punts
	CFGM	1,75 punts
	CFGS, Titulació universitària	3 punts

8.5.2.5.2 FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

És tota aquella formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria. Aquesta haurà d'haver estat impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals.

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.



- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria.

Les bases específiques de cada procés selectiu determinaran, amb caràcter orientatiu, quina formació es considerarà general i quina específica, així com la possible limitació temporal de la mateixa.

Per a la valoració de la formació, es computaran els certificats i títols aportats per les persones aspirants, sempre que tinguin una durada mínima de 4 hores. La puntuació s'obtindrà sumant el total d'hores acreditades i aplicant el barem següent:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	0 a 50	1
	51 a 100	2
	101 a 175	3
	176 a 250	4
	> 250	5
GENERAL	0 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 150	0,6
	151 a 200	0,8
	>200	1

El fet que l'òrgan de selecció consideri una formació com a no específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les categories anteriors, o bé la descarta per irrellevant.

8.5.2.6 Valoració d'experiència professional als processos de modalitat lliure (màxim 8 punts)

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats a les diferents empreses valorables a cada apartat, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial). Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.



L'experiència com a professional lliure o autònom/a es valorarà traduïnt en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la fórmula següent: suma dels imports declarats trimestralment o anualment dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EQUIVALENT EN QUALSEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Serà tota aquella que sigui desenvolupada en la mateixa categoria professional.

Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ÀMBIT PRIVAT

S'establirà en les bases específiques de cada convocatòria si es considera adient la seva valoració i s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Les bases específiques, atenent al nombre de proves a celebrar en la fase d'oposició i la concurrència o no de la valoració del serveis prestats en l'àmbit privat, establiran amb caràcter definitiu la distribució de la puntuació entre les fases d'oposició i concurs, respectant els límits preestablerts.

En el cas que l'experiència professional en l'àmbit privat no sigui puntuable, la puntuació màxima a obtenir en l'àmbit de l'experiència professional en qualsevol administració pública, podrà ser d'un màxim de 8 punts a raó de 0,15 punts per mes treballat.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri: Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = nº de mesos treballats.

8.5.2.7 Altres mèrits (màxim 2 punts)

Les bases específiques definiran, per a cada procés selectiu, els mèrits a puntuar en aquest apartat, preferentment entre els següents:



- Coneixements d'idiomes.

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
Bàsic	0,25
Mitjà	0,5
Superior	1,0

- Conducció de vehicles, 0,5 per cada permís relacionat amb les funcions del lloc.
- Certificats de professionalitat, 0,5 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals. Textos d'innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc, a raó de 0,2 fins a un màxim de 2 punts.
- Altres que es concretin a les bases específiques del procés selectiu.



9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, havent-se superat totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si tot i això no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça o contracte, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista de persones admeses i a l'acta final.

En el cas de convocatòries per a la cobertura definitiva de vacants, l'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

D'acord amb la Disposició Addicional Trentena del 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, les convocatòries de proves selectives podran incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades.

Els/es opositors/es no seleccionats que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu, seran tinguts en consideració per a la contractació de personal temporal o nomenaments d'interinitat, sense cap altre procés selectiu posterior, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència la llista d'espera de treballadors o funcionaris propis de l'Ajuntament.



10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Quan així estigui establert com a requisit a les bases específiques Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a la revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, és requisit no haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. És obligatori acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reuneix els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, la qual cosa li farà perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.



En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

11.1 Contractes de durada determinada i fixos

Al contracte de treball de durada determinada o indefinit-fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral.

11.2 Nomenament de funcionari/ària interí/na i funcionari

El període de pràctiques previst per als nomenaments com a funcionari/ària interí/na serà el que s'estableix per a cada categoria o grup professional a l'acord de condicions de personal funcionari.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari, amb independència del grup o categoria professional, excepte per al col·lectiu de conserges i, si fos el cas, d'oficis, en els quals serà d'aplicació allò establert en el règim laboral.

Quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu, si, d'acord amb els informes avaluatius, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

11.3 Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Vilassar de Mar en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.



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

11.4 Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El tutor tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar a les persones per tal que tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

Durant el període de prova o pràctiques, es designarà una persona tutora responsable —que podrà ser el/la cap de servei o una altra persona que aquest/a designi— amb la funció de garantir que l'aspirant adquireixi progressivament la formació pràctica i assumeixi les funcions pròpies del lloc de treball. La persona tutora vetllarà pel bon desenvolupament del procés d'adaptació i d'aprenentatge, proporcionant l'acompanyament i el suport necessaris.

La persona tutora tindrà també la responsabilitat de dur a terme l'avaluació del rendiment durant aquest període. Per fer-ho, haurà d'elaborar informes de seguiment periòdics i un informe final de conclusions. La freqüència dels informes de seguiment s'establirà en funció de la durada total del període de prova o pràctiques, amb el següent criteri orientatiu:

- Períodes iguals o inferiors a 3 mesos: s'emetrà almenys un informe de seguiment i un informe final de conclusions.
- Períodes entre 3 i 6 mesos: s'emetraran dos informes de seguiment (un per cada meitat del període) i un informe final.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.



- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova o pràctiques i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Prèviament a la finalització del període de prova o pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació signat per la persona avaluada i el/la seu/va responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries.

11.4.1 Òrgan competent

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes, derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de prova o pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En contractacions temporals i nomenaments interins, derivats de la creació de llistes d'espera, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'alcalde o la persona en qui hagi delegat.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'alcaldia- presidència, o el/la membre de la corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

12.1 Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera



Prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'alcalde-president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al BOPB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.2 Contractació laboral fixa

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB.

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a "base genèric", si les bases específiques no recullen altra destinació. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació dels llocs de treball es tindrà en compte el procediment i els criteris d'adscripció a llocs de treball vigents a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

14. LLISTES D'ESPERA

En el cas de processos selectius per a la cobertura definitiva de places, les persones aspirants que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries de la convocatòria, passaran a formar part d'una llista d'espera que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de tres



anys a comptar des de la data de publicació de l'acta final del procés a la pàgina web municipal. En els casos en què es convoquin processos temporals, s'haurà de superar íntegrament el procés selectius per formar part de la llista d'espera.

Davant l'existència de diverses llistes, l'ordre de preferència serà el següent:

- La llista que resulti d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de places.
- La llista resultant d'un procés per a la creació de llista o per la cobertura per interinatge.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral 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 s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a 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, de 30 de juliol.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

16.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

Els actes qualificats i resolucions dels tribunals de selecció 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 de la seva publicació al web municipal.

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

16.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'alcaldia/presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes , en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEX I

Bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Vilassar de Mar

1.ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document s'emmarca dins dels projectes de responsabilitat social corporativa i va dirigit als membres dels òrgans de selecció, secretari/a de l'òrgan, assessors/es i personal tècnic col·laborador, personal de suport a la realització de les proves i, en general, a tothom que es relacioni directament o indirecta amb un procés selectiu d'aquest Ajuntament. La part final es dedica a concretar els drets i deures de les persones que participen com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.



2.JUSTIFICACIÓ

Els principis ètics es troben recollits amb caràcter general al text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i fan referència a les normes ètiques i als valors que ha de complir la conducta del personal de les Administracions públiques en l'exercici de les seves funcions. Són inspiradors i fonamenten la redacció d'aquest document. Resumidament:

- **objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia i respecte a la igualtat d'oportunitats.**

Aquests principis inspiren les actuacions del personal al llarg de tot el procés selectiu i es concreten en els punts següents:

- Respectar la Constitució i la resta de normes integradores de l'ordenament jurídic.
- Actuar tenint en compte els interessos generals, amb bona fe i respecte pels drets i llibertats fonamentals.
- Evitar qualsevol actitud discriminatòria i abstenir-se de participar en assumptes en els quals es tingui un interès personal o que puguin plantejar un conflicte d'interessos.
- Rebutjar qualsevol tracte de favor o privilegi.
- Guardar secret sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec.
- No fer ús de la informació per benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

3.COM A ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SOCIALMENT RESPONSABLE, S'HAN DE COMPLIR EN TOT MOMENT ELS SEGÜENTS PRINCIPIS, DEURES I VALORS

a. **Sotmetiment a les bases reguladores dels processos selectius corporatius:**

Les bases generals i específiques són les normes que regulen tots els processos selectius d'aquest Ajuntament. Són de compliment obligatori per a totes aquelles persones que, d'una manera o altra, intervinguin en els processos selectius.

b. Imparcialitat i no discriminació. L'actuació de l'òrgan de selecció ha de ser imparcial, professional, objectiva, idònia i íntegra. Tots els membres són responsables de respectar i de fer que es respectin els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

c. Principi d'igualtat, mèrit i capacitat en la realització de les proves. El disseny, desenvolupament i valoració de les diferents parts i proves del procés s'ha de consensuar amb tot l'òrgan i ha de basar-se estrictament en la informació pública a la qual hagi tingut accés tota persona interessada en el procés. El disseny de les proves ha de garantir que es poden realitzar amb igualtat d'oportunitats i que s'avaluen competències apropiades, vinculades al lloc de treball, amb independència de la seva forma d'adquisició. Queda totalment prohibit utilitzar projectes concrets en els quals



treballin o hagin estat treballant, directa o indirectament persones que es presentin com a candidats/es al procés selectiu.

Aquest codi de bones pràctiques vol incorporar específicament els requisits que han de prevaler en tot moment a les entrevistes i proves situacionals tipus role-playing, pel fet de ser proves de gran valor predictiu però on, òbviament, no es pot garantir l'anonimat en la correcció i, per tant, es fa més difícil detectar una possible discriminació. Són els següents:

- Obligació que es designi un/a psicòleg/oga, amb acreditada expertesa en entrevistes de selecció, com a persona responsable d'aquestes parts del procés.
- Obligació de fer gravació audiovisual en els processos selectius per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix.
- Prohibició d'utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquest document, a les bases generals i a les específiques.

d. Obligació de preservar la imatge de l'Ajuntament, de la Institució que representa i de l'objectivitat dels seus processos selectius. La manera d'interactuar amb les persones candidates durant el procés de selecció ha de basar-se en el sentit comú i cal evitar qualsevol conducta que els aspirants puguin percebre com a subjectiva o parcial. Així, per exemple, que els membres de l'òrgan reconeixin a persones candidates és un fet aleatori que es pot donar sovint, però en tot cas s'evitaran les salutacions efusives o qualsevol altra manifestació evident de coneixença que pogués incomodar la resta de persones candidates o generar dubtes sobre la imparcialitat i objectivitat dels membres de l'òrgan de selecció.

e. Obligació de guardar la confidencialitat i el secret de tot allò que es conegui, fins a la seva publicitat. Les bases específiques són públiques un cop s'acorden per l'òrgan competent. No obstant això, durant la seva elaboració, es treballa de forma participativa i paritària. De la mateixa manera, les proves es treballen col·laborativament entre els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, persones assessores expertes en la matèria. Tota persona que tingui accés a aquesta informació és responsable que no es difongui ni circuli, dins o fora de l'Ajuntament.

f. Expertesa en la matèria. La composició i funcionament dels òrgans tècnics de selecció és de naturalesa col·legiada i els membres que la componen han de ser experts en l'àmbit o àmbits d'avaluació que els correspongui, d'acord amb el perfil professional que s'estigui seleccionant.

g. Recusació i abstenció. Totes les persones membres dels òrgans de selecció, col·laboradores o assessores, tenen l'obligació de respectar les causes de recusació i d'abstenció que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). Hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin a



Recursos Humans quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

h. Secret de les deliberacions i del contingut de les sessions. Tota la informació i el contingut de les sessions dels òrgans de selecció que no sigui expressament publicada, té caràcter confidencial i no es pot difondre ni abans, ni durant, ni després del procés selectiu.

i. Obligació de fer publicitat i d'actuar amb transparència en totes les parts del procés selectiu. En la mesura que no sigui contraproductiu per l'acompliment de l'objectiu del procés selectiu, l'Ajuntament ha de fer públics tots els acords, de tràmit i finals, que afectin el procés.

j. Obligació de l'òrgan de selecció de donar accés a l'expedient. L'òrgan de selecció ha de facilitar que les persones candidates puguin accedir al contingut de l'expedient i en particular a tota la documentació que sigui fonamental per entendre l'obtenció d'una determinada puntuació.

k. Obligació de vetllar, de tenir present en tot moment i de respectar, els drets de les persones candidates, d'acord amb l'apartat següent.

3.DRETS I DEURES DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones que participen als processos selectius com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, tenen:

a. Dret que l'espai i condicions de les proves s'adaptin a les seves necessitats psicofísiques. L'òrgan tècnic decidirà sobre les peticions d'adaptacions d'acord amb l'informe vinculant que emeti l'òrgan competent de la Generalitat.

b. Dret que l'organització de les proves hagi previst descansos i sortides de l'aula, com a mínim cada dues hores, excepte en casos amb necessitats especials. En aquest darrer supòsit, l'organització ha de fer tots els esforços possibles per adaptar la prova. No obstant, recau en la persona candidata l'obligació de comunicar-ho a algú responsable, amb temps suficient per gestionar la situació i no posar en risc l'interès general.

c. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona que és candidata d'un procés selectiu. No obstant això, també està obligat a facilitar l'exercici dels drets sobre abstenció i recusació, d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), així com a aplicar la llei de transparència, la d'accés a la informació pública i bon govern i la llei



de protecció de dades. Amb aquests propòsits, s'ha de donar a conèixer la identitat de les persones que participen als processos selectius, però aquesta informació no ha d'aparèixer associada al número de registre, que és la dada que utilitza aquest Ajuntament durant el procés de selecció i per publicar els resultats.

d. Dret que se'ls faciliti l'accés de tota la regulació que afecta la posició obtinguda en un procés selectiu. L'Ajuntament ha de facilitar a la persona aspirant l'accés a les bases generals i específiques, els criteris de gestió de les llistes d'espera i a qualsevol altra normativa o resolucions corporatives que puguin afectar els seus interessos com a candidat/a.

e. Dret que se'ls doni audiència, per part de l'òrgan de selecció, per poder accedir a l'expedient del procés selectiu.

f. Dret que se'ls faciliti un formulari de declaració responsable, si així ho han previst les bases reguladores o acords de l'òrgan de selecció. De conformitat amb l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, una declaració responsable permet el reconeixement o exercici d'un dret, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les Administracions Públiques i ha de contenir la signatura del declarant. L'òrgan de selecció pot sol·licitar que la persona candidata lliuri una declaració responsable, sota la seva responsabilitat, on manifesti que compleix els requisits o que disposa de determinats mèrits acreditables documentalment. La declaració responsable ha de recollir de manera expressa quins són aquests documents i l'Ajuntament podrà **requerir que s'aportin, total o parcialment, en qualsevol moment.**

g. Dret a rebre un tracte respectuós i igualitari per part dels membres de l'òrgan de selecció.

h. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona abans, durant i després del procés selectiu, sempre que el disseny i execució de la prova no siguin incompatibles amb aquesta garantia.

i. Dret a què es faciliti l'accés de tota la regulació que afecta a la posició obtinguda a un procés selectiu. L'ajuntament ha de facilitar la persona l'accés a les bases generals, específiques i els criteris de gestió de les llistes d'espera, així com altra normativa o resolucions corporatives que pugui afectar els seus interessos com a candidat/a.

j. Dret a què se'ls doni audiència per part de l'òrgan de selecció i accedir a l'expedient del procés selectiu.

Tanmateix, les persones candidates han de complir amb els següents deures:



a. Obligació d'identificar-se amb un document vàlid i vigent. Han d'assistir a les proves amb un document acreditatiu de la seva identitat i mostrar-lo si una persona de l'organització del procés selectiu, sigui o no membre del tribunal, els ho requereix.

b. Obligació de mantenir un comportament adequat durant l'execució dels exercicis i proves. És obligatori seguir les indicacions que doni el personal de l'organització i els membres de l'òrgan de selecció. Les faltes de respecte, comentaris fora de to, actituds clarament sospitoses de copiar, etc, podrien comportar que es donés per finalitzada la participació d'aquella/es persona/es en el procés, sempre que així ho acordi motivadament l'òrgan de selecció.

c. Obligació de redactar els exercicis escrits de forma intel·ligible. Quan les proves requereixin escriure a mà, s'ha de fer servir una lletra que es pugui llegir i entendre correctament. També cal tenir present que, en certes categories i llocs de treball, es pot exigir un determinat nivell de qualitat en l'expressió escrita, en el lèxic i la gramàtica.

d. Declarar de forma responsable sobre els requisits de participació i els mèrits d'un procés selectiu. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

ANNEX II

Temaris generals per a les places de personal funcionari de l'escala d'administració especial i el personal laboral.

De conformitat amb l'art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de la Administració Local, les convocatòries han de contenir, com a mínim, una cinquena part de matèries comuns, que hauran de tractar almenys els següents temes: Dret Administratiu General, Règim Local, Constitució Espanyola, Organització de l'Estat, Estatut d'Autonomia i Hisenda Pública i Administració Tributària. Per cada grup de titulació: • A1: 18 temes • A2: 12 temes • C1: 8 temes • C2: 4 temes AP: 2 temes

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

A1, A2, C1: La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.

A1, A2, C1, C2, AP: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.



ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

A1: L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

A1: L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

A1, A2, C1, AP: El municipi: elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

ESTATUT D'AUTONOMIA

A1, A2, C1: L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

A1: El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

A1: El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

UNIÓ EUROPEA

A1, A2, C1: Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

A1: L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

A1, A2, C1, C2: El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

A1, A2, C1: El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.

A1, A2, C1, C2: Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.



A1, A2: La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

A1, A2, C1: La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

A1, A2, C1, C2: Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

A1, A2, C1: El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

A1: Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics”.

SEGON. Sotmetre aquestes bases generals a informació pública i audiència dels interessats, amb publicació al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, pel termini mínim 30 dies perquè es puguin presentar reclamacions o suggeriments, les quals seran resoltes per la Corporació.

Simultàniament, publicar el text al portal web de l'Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/> amb la finalitat de donar audiència als ciutadans afectats i recollir quantes aportacions addicionals puguin fer-se per altres persones o entitats.

TERCER. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovada definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple, i l'acord d'aprovació definitiva tàcita de les bases generals, amb el text íntegre d'aquestes, es publicarà per al seu general coneixement al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província.

Així mateix, el text estarà a disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/>

QUART. Autoritzar a l'Alcaldia a subscriure i signar tota classe de documents relacionats amb aquest assumpte.

Si el dictamen que la Comissió eleva al Ple coincideix amb la proposta anterior, qui subscriu aquest informe, en compliment de l'article 54 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aquest dictamen s'ajustarà a la legislació aplicable.



No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=1098.0&endsAt=1710.0>

8.0.- CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ D'ESTUDI PER A LA REDACCIÓ DE L'AVANTPROJECTE DE L'ORDENANÇA REGULADORA DEL MERCAT DE VENDA NO SEDENTÀRIA DE VILASSAR DE MAR.

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ D'ESTUDI PER A LA REDACCIÓ DE L'AVANTPROJECTE DE L'ORDENANÇA REGULADORA DEL MERCAT DE VENDA NO SEDENTÀRIA DE VILASSAR DE MAR.

Atenent que l'actual Ordenança reguladora de la venda ambulat i no sedentària de Vilassar de Mar va ser aprovada l'any 2008 i no recull les actualitzacions normatives aprovades per la Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires de Catalunya, i el Decret 162/2015, de 14 de juliol, de la Generalitat de Catalunya de venda no sedentària en mercats de marxants, es fa necessària la redacció i aprovació d'una nova ordenança.

Atès que el dia 31 de desembre de 2025 finalitzen la majoria d'autoritzacions per exercir la venda no sedentària en el mercat no sedentari de Vilassar de Mar, cal disposar de la nova ordenança en el moment en què aquestes s'hagin de prorrogar o licitar de nou.

D'altra banda, cal regular la ubicació actual del mercat, ja que aquesta es va establir arran de la pandèmia vist que aquest lloc era més esponjat, ajudant a garantir la seguretat per a la ciutadania que requeria la situació del moment. Aquest nou emplaçament s'ha valorat molt positivament tant per part dels paradistes com de l'ajuntament i la ciutadania en general, per tant cal regular aquesta ubicació com a definitiva del mercat dels dijous.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents



ACORDS:

Primer. Constituir la Comissió d'Estudi per a la redacció de l'avantprojecte de l'Ordenança Reguladora del mercat de venda no sedentària de Vilassar de Mar.

Segon. Nomenar presidenta de la Comissió, la regidora de Promoció Econòmica, Comerç i Consum, Esports, Barris d'aquest ajuntament, la senyora Núria Paricio Paricio.

Tercer. Disposar que la composició de la Comissió d'Estudi és la següent :

- a) Membres de la corporació: cada grup municipal estarà representat per un regidor o regidora de l'ajuntament adscrit al grup que representi, amb veu i vot. S'aplicarà el vot ponderat, segons el nombre de regidors adscrits al grup municipal que correspongui.
- b) Personal tècnic de l'ajuntament:
 - La tècnica de Promoció Econòmica i Comerç, senyora Mari Carmen López Terron.
 - El cap de l'àrea de Servei Personals, senyor Rafel Lopez.

Quart. La Comissió d'Estudi, en tant que òrgan col·legiat, haurà d'ajustar el seu règim jurídic a allò establert a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. La senyora presidenta podrà, en el sí de la Comissió, requerir la participació d'altre personal tècnic, propi o aliè quan ho consideri oportú, que podrà intervenir davant l'òrgan col·legiat amb veu i sense vot.

Cinquè. Notificar el present acord als membres de la corporació designats com a membres de la Comissió d'estudi, al personal tècnic de la corporació designat com a membre de la Comissió d'Estudi, i en compliment de l'article 10.1 c) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=1710.0&endsAt=2001.0>

9.0.- APROVACIÓ INICIAL DELIMITACIÓ DE LA TRAMA URBANA CONSOLIDADA (TUC) DE VILASSAR DE MAR

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia



Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

APROVACIÓ INICIAL DELIMITACIÓ DE LA TRAMA URBANA CONSOLIDADA (TUC) DE VILASSAR DE MAR

ANTECEDENTS

En data 31 de gener de 2024, la Direcció General de Comerç de la Generalitat de Catalunya va entrar registre E2024001851 segons el qual comunicava a l'Ajuntament de Vilassar de Mar sobre la conveniència d'iniciar la delimitació de la trama urbana consolidada (TUC) del municipi, instrument de planificació dels equipament comercials regulat pel Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre.

FETS

En data 8 de maig de 2024, mitjançant decret d'alcaldia 2024DECR001710, es va resoldre aprovar la contractació menor de la redacció de la documentació tècnica necessària per a la delimitació de la Trama Urbana Consolidada (TUC) de Vilassar de Mar. L'expedient corresponent és el 2024/000063/1411 (X2024002002).

En data 13 de juny de 2024, el tècnic R.V.B va entrar registre número E2024014801 mitjançant el qual presentava documents de memòria i plànol de la TUC de Vilassar de Mar. Incorporat en expedient 2024/000063/1411 (X2024002002).

En data 12 de juny de 2025, el tècnic R.V.B va entrar registre número E2025012113 mitjançant el qual presenta nou document de memòria i plànol de la TUC de Vilassar de Mar.

FONAMENTS DE DRET

- DECRET LLEI 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials, que estableix el marc jurídic al qual s'han d'adequar els establiments comercials dels municipis de Catalunya.

El Títol II del DL 1/2009, pel que fa a la planificació i ordenació de l'ús comercial, estableix en el seu article 7 les àrees que ha d'incloure la trama urbana consolidada del municipi:

“1. Als efectes d'aquest Decret Llei, s'inclouen en la trama urbana consolidada d'un municipi els àmbits següents:

a) Els assentaments de naturalesa complexa configurats pel nucli històric i els seus eixamples on, d'acord amb el planejament urbanístic vigent, l'ús residencial és dominant i compatible amb l'ús comercial.

b) Les àrees residencials plurifamiliars contínues als assentaments a què fa referència l'apartat a), compreses dins el sòl urbà o sòl urbanitzable amb ordenació urbanística detallada aprovada i vigent on, d'acord amb el planejament urbanístic l'ús residencial és dominant i els usos comercials estan inserits amb els usos residencials.



c) Les àrees residencials plurifamiliars no contínues amb les àrees a què fan referència els apartats a) i b), compreses dins el sòl urbà o sòl urbanitzable amb ordenació urbanística detallada aprovada i vigent on, d'acord amb el planejament urbanístic l'ús residencial és dominant i els usos comercials estan inserits amb els usos residencials, sempre que tinguin una densitat bruta superior a quaranta habitatges per hectàrea.

d) Les àrees residencials unifamiliars contigües als assentaments o a les àrees a què fan referència les lletres a) ,b) i c), compreses dins el sòl urbà o sòl urbanitzable amb ordenació urbanística detallada aprovada i vigent.

2. Als efectes d'aquest article:

a) S'entén per àrees residencials el conjunt de zones i sistemes en sòl urbà o en sectors en sòl urbanitzable amb planejament urbanístic amb ordenació detallada aprovada i vigent, sempre que configuri una ordenació unitària que doni continuïtat al conjunt del teixit urbà residencial.

b) S'entén que l'ús residencial és dominant quan el sostre dels usos residencials, tant privat com públic, representa més del 50% del sostre total de l'aprofitament privat.

c) S'interpreta que hi ha continuïtat quan es produeix la contigüitat entre fronts de parcel·lació, vinculada a la confrontació d'ordenacions adjacents recolzades en un mateix vial.”

L'article 8 del mateix Títol II del DL 1/2009, estableix que a l'efecte del que estableix el decret llei, s'ha de delimitar gràficament el perímetre corresponent a les trames urbanes consolidades dels municipis amb una població de més de 5.000 habitants i de les capitals de comarca, d'acord amb les determinacions de l'article 7.

L'arquitecta municipal ha emès informe en data 17 de juny de 2025 favorable a la proposta de delimitació de la trama urbana consolidada (TUC) de Vilassar de Mar perquè s'ajusta a les disposicions del Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials i al PGOU de Vilassar de Mar.

Vist l'informe jurídic favorable de data 30 de juny de 2025.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa a la Comissió Informativa que informi sobre els següents

ACORDS:

Primer. Aprovar inicialment la Delimitació de la Trama Urbana Consolidada (TUC) al municipi de Vilassar de Mar, que conté la memòria i plànol de la TUC de Vilassar de Mar.

Segon. L'esmentada documentació es sotmet a informació pública, durant un termini d'un mes, per tal que s'hi puguin formular al·legacions i suggeriments, en aplicació de l'article 8.2 del Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.



L'expedient es podrà consultar a l'Oficina de l'Àrea de Serveis Territorials municipal i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://www.vilassardemar.cat/>

Segon. Trametre el present acord a la Direcció General d'Ordenació del Territori i Urbanisme, del Departament de la Vicepresidència, i de Polítiques Digitals i Territori de la Generalitat de Catalunya, per a la seva aprovació, una vegada conclòs el tràmit d'informació pública, juntament amb la documentació següent:

- Memòria justificativa de la proposta.
- Plànols a escala dels àmbits a incloure a la trama urbana consolidada.
- Expedient administratiu de la tramitació de la proposta.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=2001.0&endsAt=2191.0>

10.0.- MOCIÓ NO RESOLUTIVA PER IMPULSAR EL MOVIMENT "CATALÀ PER A TOTHOM, A CADA MUNICIPI"

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per majoria simple amb 20 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez) I 1 Vot En Contra (Yolanda Laspalas Cantón), els següents acords:

MOCIÓ, NO RESOLUTIVA, PRESENTADA PER LA SRA. ELENA LÓPEZ LUJÁN AMB EL SUPORT DELS GRUPS MUNICIPALS DE BABORD, PSC-CP, ERC-VDM FUTUR, JUNTS ESTIMEM VILASSAR, I ELS REGIDORS NO ADSCRITS, EL SR. ALFONS NUÑEZ JACAS I LA SRA. CARLA FERNÁNDEZ PÉREZ, PER IMPULSAR EL MOVIMENT "CATALÀ PER A TOTHOM, A CADA MUNICIPI", PER LA UNIVERSALITZACIÓ DE L'ACCÉS A LA LLENGUA

Exposició de motius

El català es troba en una cruïlla decisiva. El seu ús social a Catalunya ha retrocedit al 32,6%, i el creixement demogràfic del país no ha anat acompanyat d'una oferta suficient per garantir-ne l'accés a tothom qui el vol aprendre o millorar. Segons l'última Enquesta d'Usos Lingüístics de la Població, més de 2 milions de persones volen accedir a la llengua per poder-la utilitzar més en el seu dia a dia, però actualment només hi ha 120.000 places anuals al conjunt de cursos de català.



Malgrat les dificultats, la voluntat d'aprendre el català és viva i clara. Hi ha interès per aprendre'l i voluntat d'utilitzar-lo més, però manquen oportunitats, espais i recursos per poder-ho fer. Davant aquesta situació, més de 150 d'entitats de la societat civil s'han unit per impulsar *Català per a tothom* (peratothom.cat), un moviment de país plural que té com a objectiu universalitzar l'accés al català, amb la missió d'aconseguir que tothom que vol aprendre català ho pugui fer durant la pròxima dècada.

Aquest objectiu troba suport en el nostre marc normatiu: l'article 6.2 de l'Estatut de Catalunya reconeix el dret de tots els ciutadans de Catalunya a conèixer el català i l'article 9,2 de la Llei 10/2010 d'acollida estableix que els serveis de primera acollida han de garantir la formació i els recursos necessaris perquè tothom pugui aprendre la llengua, com a instrument fonamental per a la plena integració al país.

Aspirem a una Catalunya on el català sigui plenament accessible, usat amb normalitat en tots els àmbits i on ningú en quedi exclòs per falta de recursos o oportunitats. Cal garantir l'accés universal al català com un dret, eina de cohesió i d'oportunitats, afavorint que tothom pugui participar en la construcció social, econòmica i cultural del nostre país.

Els municipis i consells comarcals, com a institucions properes i arrelades al territori, som actors clau per fer efectiu el dret d'accés al català. Des de la proximitat, podem impulsar, conjuntament amb els agents socials del municipi, polítiques i accions que en garanteixin un accés real i efectiu. Tanmateix, els municipis amb més densitat de població acumulen llargues llistes d'espera als cursos de català, i en més del 70% dels municipis —molts dels quals són petits i no disposen de recursos propis malgrat tenir persones interessades a aprendre la llengua— actualment no s'ofereix cap curs o grup en el municipi per poder-ho fer.

Per això, proposem que aquest Ajuntament s'adhereixi a *Català per a tothom* i impulsi un conjunt d'accions per garantir l'accés a l'aprenentatge i a l'ús del català en el municipi.

Acords:

1. **Adherir-se a *Català per a tothom***, compartint l'objectiu de garantir l'accés universal a la llengua com a dret, eina de cohesió i d'oportunitats.
2. **Designar una persona responsable de la política lingüística local** (regidor/a, comissionat/da o figura equivalent) qui, en col·laboració amb el Centre de Normalització Lingüística (CNL) de referència impulsi, de manera transversal, accions relacionades amb l'accés i l'ús del català en totes les àrees municipals.
3. **Crear una Taula Local per la Llengua o un espai estable de coordinació entre** l'ajuntament, el CNL de referència, entitats i persones de l'àmbit



associatiu, educatiu, cultural, econòmic, esportiu, etc., per abordar conjuntament els reptes locals de la llengua.

4. **Detectar, en coordinació amb la Taula Local per la Llengua i el CNL de referència, la demanda local d'aprenentatge del català**, quantificant el nombre de persones interessades a aprendre i millorar el català al municipi.
5. **Allà on no arriben els cursos formals, promoure la creació de grups per aprendre i practicar el català gratuïtament amb les entitats de *Català per a tothom***: entre famílies a les escoles, entre veïns amb les entitats socials, i entre treballadors, empresaris i autònoms a les empreses i comerços del municipi.
6. **Ampliar l'oferta pública de cursos de català al municipi** per adaptar-la a la demanda local i eliminar les llistes d'espera, en coordinació amb el CPNL, Escoles d'Adults, d'Idiomes, etc., aportant-hi recursos propis i instant les institucions supramunicipals competents a garantir els mitjans per poder dimensionar l'oferta d'acord amb les necessitats reals del municipi.
7. **Facilitar l'accés a l'ús del català al municipi**, garantint-ne l'ús als serveis, equipaments i activitats promogudes o finançades per l'Ajuntament, així com als principals espais de socialització de famílies i joves –com l'esport i el lleure–, per crear entorns de confiança i oportunitats reals perquè les persones que aprenen la llengua la puguin començar a utilitzar de manera habitual en la seva vida quotidiana.
8. **Donar trasllat d'aquests acords** a Català per a Tothom, a l'Associació Catalana de Municipis, a la Federació de Municipis de Catalunya, a l'Associació de Micropobles de Catalunya, a l'Associació de Municipis per la Independència, al CPNL, a la Conselleria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i al Consell Comarcal.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=2191.0&endsAt=3289.0>

11.0.- DONAR COMPTE DELS DECRETS D'ALCALDIA DEL 2174/2025 AL 2604/2025

La Corporació Municipal es dona per assabentada dels Decrets d'alcaldia, des del 2174/2025 de data 13 de juny de 2025 al 2604/2025 d'11 de juliol de 2025.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:



<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=3289.0&endsAt=3326.0>

12.0.- FORA DE L'ORDRE DEL DIA: ASSUMPTE D'URGÈNCIA PRÈVIA DECLARACIÓ

12.1.- INCREMENT SALARIAL 0,5% ANY 2024 APROVAT JULIOL 2025

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

INCREMENT SALARIAL DEL 0,5% DE LES RETRIBUCIONS DELS EMPLEATS PÚBLICS MUNICIPALS DE L'ANY 2024 APROVAT EL JULIOL DE 2025

Vista incoació per decret d'Alcaldia núm. 2025DECR002528 de data 7 de juliol de 2024 respecte a l'increment salarial del 0,5 % de les retribucions dels empleats públics municipals any 2024, per donar compliment a l'article 6.2 del RD-Llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.

Vist informe de Recursos Humans de data 7 de juliol de 2025, expedient 2025/000002/1510 (X2025003242), realitzat pel secretari municipal on informa favorablement a l'increment salarial del 0,5% de les retribucions dels empleats públics municipals per l'any 2024, en aplicació a l'article 6.2 del RD-Llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.

Vist informe proposta del cap de l'Àrea de Serveis Generals en data 15 de juliol de 2025.

Existeix informe de conformitat de la intervenció municipal de data 15 de juliol de 2025.

Fonaments de dret:

- 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.
- Llei 30/1984 de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases del Règim Local.



- Real Decret Legislatiu 781/1986 de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 861/1986 de 25 d'abril pel qual s'estableix el Règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.
- Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1992 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de treballadors.
- Real Decreto-Ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se “*aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía y de contribución a la reducción del consumo de gas natural en aplicación del "Plan + seguridad para tu energía (+SE)", así como medidas en materia de retribuciones del personal al servicio del sector público y de protección de las personas trabajadoras agrarias eventuales afectadas por la sequía.*”
- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en virtut de lo establert a l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa al Ple que informi sobre els següents:

ACORDS:

Primer.- Aprovar l'increment salarial del 0,5 % de les retribucions dels empleats públics municipals any 2024, per donar compliment a l'article 6.2 del RD-Llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.

Segon.- El càlcul d'aquest increment salarial es quantifica aproximadament en **85.350,94€** pel període d'1 de gener de 2024 a 31 de desembre de 2025.

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=3326.0&endsAt=3611.0>

12.2.- MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT) PLE JULIOL 2025

El Ple d'aquesta Corporació, prèvia deliberació, ha aprovat per unanimitat amb 21 Vots A Favor (Elena Lopez Lujan, Albert Bartoli Almera, Marta Rovira Martinez, Agnès



Salat Molto, Virginia Gerez Piñol, Gerard Grau Salvany, Maria Asuncion Vinuesa Arbos, Nuria Paricio Paricio, Eudald Tenias Tenas, Cristina Ribas Barberan, Angel Font Catalan, Laura Martinez Portell, Nuria Pera Maltes, Jordi Palles Marimon, Montserrat Ferri Roca, Ana Belen Paz Blanco, Eduard Sirvent Nieves, Manel Garcia Rossell, Yolanda Laspalas Cantón, Alfons Nuñez Jacas, Carla Fernandez Perez), els següents acords:

MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT) PLE JULIOL 2025

Antecedents

Mitjançant acord de Ple de data 5 de juny de 2025 s'aprova inicialment la plantilla i la relació de llocs de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Vilassar de Mar per l'any 2025. Expedient relacionat: 2025/000006/1619 (X2025002270).

L'aprovació definitiva es va produir amb caràcter automàtic ja que, durant el període d'informació pública comprès entre l'11 de juny i el 4 de juliol de 2025, segons anunci publicat en el Butlletí Oficial de la província de data 11 de juny, no es va presentar cap al·legació.

La directora de l'Escola Bressol emet informe signat en data 4 de juliol de 2025 per exposar la necessitat de creació de noves places i llocs de treball a la plantilla i al catàleg de llocs de treball de l'Escola Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Vist Decret d'Alcaldia núm. 2025DECR002530 de 7 de juliol de 2025 per la incoació de la present modificació de la plantilla i relació de llocs de treball.

Vist informe favorable amb observacions del cap de recursos humans de data 14 de juliol de 2025.

Mitjançant informe de data 17 de juliol de 2025 la intervenció municipal dona la seva conformitat a aquesta modificació.

Fonaments de dret

1. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
2. Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
3. Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
4. Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
5. Llei de 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



6. Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
7. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
8. Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
9. Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.
10. Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.
11. Reial Decret-Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de Servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo*.
12. Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.

Per tot el que s'exposa i de conformitat amb la legislació aplicable, en exercici de la competència atribuïda al Ple Municipal continguda en de l'article 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa al Ple Municipal l'adopció dels següents

ACORDS:

Primer.- Aprovar la modificació de la plantilla orgànica del personal al servei de Vilassar de Mar, d'acord amb les modificacions detallades a l'informe de recursos humans d'aquest expedient i d'acord amb l'annex 1, concretament:

- Creació d'una plaça a la plantilla de personal laboral, tècnics mitjans, mestre/a d'Escola Bressol, assimilable al sots grup A2.
- Creació d'una plaça a la plantilla de personal laboral, tècnics auxiliars, educador/a d'Escola Bressol, assimilable al sots grup C1.
- Creació d'una plaça a la plantilla de personal laboral, tècnics auxiliars, educador/a d'Escola Bressol, assimilable al sots grup C1, jornada parcial del 50%.

Segon.- Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, d'acord amb les modificacions detallades a l'informe de recursos humans d'aquest expedient i d'acord amb l'annex 2, concretament:

- Dotació dels següents llocs de treball a l'Escola Bressol, d'acord amb l'informe emès per la directora de l'Escola Bressol:
 - 1 lloc de Mestre/a d'Escola Bressol
 - 1 lloc d'Educador/a d'Escola Bressol



- Creació del següent lloc de treball a l'Escola Bressol, d'acord amb l'informe emès per la directora de l'Escola Bressol:
 - 1 lloc d'Educador/a d'Escola Bressol, jornada parcial al 50% (codi 003.2)

Tercer.- Publicar l'acord que s'adopti de la plantilla al Butlletí Oficial de la Província per termini de 15 dies hàbils, per tal que els interessats/les interessades puguin examinar-lo i presentar les reclamacions que considerin oportunes, davant el ple de l'Ajuntament. Així mateix es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica. L'acord es considerarà definitivament aprovat si durant el citat termini no es presenten reclamacions.

Quart.- Trametre còpia de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball aprovada a la Subdelegació del Govern a Barcelona de l'Administració de l'Estat i a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, i publicar íntegrament en el BOPB i en el DOGC.

Cinquè.- Notificar aquesta resolució als representants de personal i a les persones interessades, indicant que contra la present resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Tanmateix es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que s'estimi legalment oportú.

ANNEX 1: PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIS

	Subgrup	Places	Vacants	Observacions
Escala de funcionaris habilitació nacional				
Secretari/a	A1	1	1	
Interventor/a	A1	1	1	
Tresorer/a	A1	1	1	
Escala Administració General				
B.1 Subescala tècnica				



Tècnic Administració General (TAG)	A1	4	2
------------------------------------	----	---	---

B.2 Subescala administrativa

Administratius	C1	17	4
----------------	----	----	---

Auxiliars administratius	C2	20	7
--------------------------	----	----	---

Escala Administració Especial

C1. Subescala tècnica

C1.1. Tècnics superiors

Arquitecte	A1	2	0
------------	----	---	---

Enginyer	A1	1	0
----------	----	---	---

Tècnic administració Especial (TAE)	A1	2	1
-------------------------------------	----	---	---

Tècnic administració Especial (TAE)	A1	1	0
-------------------------------------	----	---	---

Psicòleg	A1	1	1
----------	----	---	---

C1.2. Tècnic grau mitjà

Arquitecte tècnic	A2	1	1
-------------------	----	---	---

Enginyer tècnic	A2	1	0
-----------------	----	---	---

Medi ambient	A2	1	1
--------------	----	---	---

Recursos humans	A2	1	0
-----------------	----	---	---

Tècnic informàtica	A2	1	0
--------------------	----	---	---

Tècnic mig	A2	11	7
------------	----	----	---

C1.3 Auxiliars

Programador informàtic	C1	1	0
------------------------	----	---	---

Recursos humans	C1	1	1
-----------------	----	---	---

Tècnic auxiliar	C1	1	0
-----------------	----	---	---

C2 Subescala Serveis Especials

C2.1 Policia Local

Inspector	A2	1	0
-----------	----	---	---



Sergents	C1	3	1	
				*La reclassificació de les places al subgrup C1 afecta la determinació de la seva ocupació sobrevinguda a partir de l'entrada en vigor el 18 de març de 2023 de la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals. Aquesta classificació té
Caporals	C1*	2	0	efectes econòmics i administratius i no comporta equivalència o reconeixement en l'àmbit acadèmic, docent o educatiu. **D'acord amb la DA 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, s'estableix que per l'accés a la promoció interna caldrà



				requerir la titulació corresponent al subgrup C1 (títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior) o una antiguitat de 10 anys en el cos o escala del subgrup C2.
Caporals	C2*	4	0	*D'acord amb l'entrada el vigor el 18 de març de 2023 de la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, es preveu la seva reclassificació al subgrup C1 quan aquestes places sobrevinguin vacants
Agents	C1*	15	4	*Reclassificació a subgrup C1 d'acord amb l'entrada en vigor el 18 de març de 2023 de l'article 36 de la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991,



de 10 de juliol,
de les policies
locals.
Aquesta
classificació té
efectes
econòmics i
administratius i
no comporta
equivalència o
reconeixement
en l'àmbit
acadèmic,
docent o
educatiu.

				*D'acord amb l'entrada el vigor el 18 de març de 2023 de la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, es preveu la seva reclassificació al subgrup C1 quan aquestes places sobrevinguin vacants. **La plaça vacant està en procés d'estabilització .
Agents	C2*	9	0	

C2.2 Comeses especials

Tècnic mig	A2	7	5	
Tècnic auxiliar	C1	8	4	



LABORALS D'ACTIVITAT CONTINUA

	Subgru p	Places	Vacants	Observacions
Tècnics mitjans				
Cultura (gestió cultural)	A2	1	0	
Mestre escola d'adults	A2	4	0	
Serveis personals	A2	2	0	
Difusió patrimoni cultural	A2	1	1	
Treballador social	A2	3	1	
Educador social	A2	4	3	
Mestre/a Escola Bressol	A2	5	2	Es crea una plaça i vacant nova
Tècnics auxiliars				
Delineant	C1	1	0	
Ràdio	C1	3	1	
Educadora/a Escola Bressol	C1	18	2	Es creen 2 places i vacants noves
Administrativa	C1	1	0	
Auxiliars				
Serveis personals	C2	1	0	
Coordinador activitats esportives	C2	2	1	
Ajudant coordinador activs. Esportives	C2	1	0	
Auxiliar de menjador Escola Bressol	C2	7	1	
Auxiliar de cuina Escola Bressol	C2	1	0	
Personal d'oficis				
Oficial 1a. Lampista/electricista	AP	1	1	
Oficial 1a. Obres	AP	8	2	



Oficial 1a. Instal·lacions	AP	1	0
Oficial 1a. Fuster	AP	1	1
Oficial 1a. Serveis	AP	2	0
Treballadora familiar	AP	1	0
Conserge	AP	9	3
Vigilant patrimoni cultural	AP	1	0
Cuiner	AP	1	0
Subgru p		Places	Vacants
		<u>Place</u> <u>s</u>	<u>Vacant</u> <u>s</u>
SUMA TOTAL PLANTILLA		199	61

Duplicats pendents amortitzar (1S, 3ES que s'han de

Funcionaritzar amb OPO 2023 Esp.)

4

4

Total places plantilla real

195

57

ANNEX 2: RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Codi	Àrea	Denominació del lloc	Dedicació (1)	Règim (5)	Forma de provisió (6)	Grup	Nivell CD	C.Esp 2024 (2%)	Complements retributiu				Dotats
									Major dedic 2024 (2%)	Disp 2024 (2%)	Resp 2024 (2%)	Direc 2024 (2%)	
000	Alcaldia	Cap de gabinet d'alcaldia i protocol	TC	F	C	C1	17						1
001	SG	Cap d'àrea de SG - Secretari/a (2)	TC	FHN	CHN	A1	30	48.652,80	4.259,94				1
002	SG	Tècnic/a Adm.General (TAG)	TC	F	CMI	A1	25	25.658,62					2
003	SG	Cap Unitat Administrativa de Secretaria	TC	F	C	C1	17	15.985,76					1
004	SG	Cap Unitat d'Atenció al ciutadà	TC	F	C	C1	17	15.985,76					1
005	SG	Administratiu/va SG	TC	F	C	C1	17	10.689,07					5
006	SG	Auxiliar administratiu/va de SG	TC	F	C	C2	14	8.818,17					4
008	SG	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana	TC	F	C	C2	14	9.029,48					1
009	SG	Tècnic/a recursos humans	TC	F	CMI	A2	24	16.834,90					1
010	SG	Tècnic/a aux. recursos humans	TC	F	C	C1	17	12.370,55					1



Ajuntament de
Vilassar de Mar

011	SG	Tècnic informàtica	TC	F	C	A2	22	11.240,81		1
012	SG	Tècnic/a aux. informàtica i telecomunicacions	TC	F	C	C1	17	11.763,46		1
013	SG	Auxiliar noves tecnologies	TC	F	C	C2	14	8.914,33		1
014	SG	Conservador/a gestor/a patrimoni documental	TC	F	C	A2	22	12.434,97		1
015	SG	Subaltern d'arxiu	TC	L	C	AP	-			1
016	SG	Subaltern conserge	TC (37,5 h/Stm)	L	C	AP	-			1
016.2	SG	Subaltern conserge	TC (40 h/Stm)	L	C	AP	-			1
TOTAL ÀREA Serveis generals										25
101	SP	Cap d'àrea de SP (2)	TC	L	LD	A1	-	4.225,53	4.225,53	1
102	SP	Cap Unitat Administrativa de SP	TC	F	C	C1	17	15.985,76		1
103	SP	Administratiu/va de SP	TC	F	C	C1	17	10.689,07		4
104	SP	Auxiliar administratiu/va de SP	TC	F	C	C2	14	8.818,17		9
105	SP	Mestre/a escola d'adults	TC (40h/Stm): Lectives, al centre i de preparació	L	C	A2	-			3
106	SP	Mestre/a escola d'adults (4)	TC (40h/Stm): Lectives, al centre i de preparació	L	C	A2	-	5.535,26		1



Ajuntament de
Vilassar de Mar

107	SP	Conserge escola	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-				5
109	SP	Conserge escola d'adults	TC	L	C	AP	-				1
110	SP	Cap Unitat Serveis Socials	TC (40h/Stm)	L	C	A2	-	2.642,05			1
111	SP	Treballador/a social	TC	L	C	A2	-				2
111.2	SP	Treballador/a social	TC	F	C	A2	22	8.454,73			6
112	SP	Educador/a social	TC	L	C	A2	-				3
112.2	SP	Educador/a social	TC	F	C	A2	22	8.454,73			5
113	SP	Treballador/a familiar (3)	TC	L	C	C2	-	2.446,95	474,20		1
114	SP	Tècnic/a difusió patrimoni cultural	TC (40h/Stm)	L	C	A2	-				1
115	SP	Vigilant Patrimoni cultural	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-				1
116	SP	Tècnic/a de cultura (2)	TC	L	C	A2	-	2.280,14	2.280,14	7.254,49	1
116.2	SP	Tècnic/a de SP – Cultura	TC	F	C	A2	22	8.244,62			1
117	SP	Tècnic/a aux. biblioteca	TC (40h/Stm)	F	C	C1	17	14.774,44			6
118	SP	Tècnic/a de SP	TC	L	C	A2	-				1
118.2	SP	Tècnic/a de SP	TC	F	C	A2	22	8.244,62			1
118.3	SP	Tècnic/a de SP - Igualtat	TC	F	C	A2	22	8.244,62			1
118.4	SP	Tècnic/a de SP - Participació ciutadana	TC	F	C	A2	22	8.244,62			1



119	SP	Tècnic/a de joventut	TC	L	C	A2	-					1
120	SP	Tècnic/a d'ocupació i formació	TC	F	C	A2	22	8.244,62				1
121	SP	Tècnic/a d'esports	TC	L	C	A2	-					1
122	SP	Tècnic/a auxiliar serveis personals	TC	L	C	C1	-					1
123	SP	Gestor/a d'equipaments esportius	TC (40h/Stm)	L	C	C1	-					1
124	SP	Conserge d'instal·lacions esportives	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-					1
125	SP	Conserge d'instal·lacions esportives	TC (30h+10h)	L	C	AP	-					1
126	SP	Cap gabinet de comunicació i premsa	TC	L	C	A2	-					1
127	SP	Tècnic/a de comunicació i premsa	TC	F	C	A2	22	8.244,62	2.255,72	2.255,72		1
128	SP	Tècnic/a auxiliar de ràdio (2)	TC	L	C	C1	-		1.549,20	1.549,20	3.319,77	1
129	SP	Tècnic/a auxiliar de ràdio (2)	TC	L	C	C1	-		1.549,20	1.549,20		2
131	SP	Tècnic/a de salut	TC	F	C	A1	25	8.360,89				1
132	SP	Auxiliar tècnic/a de joventut	TC	F	C	C1	17	10.552,30				1
134	SP	Psicòleg/òloga	TC	F	C	A1	25	8.360,89				1
TOTAL ÀREA Serveis Personals												72
201	ST	Cap d'àrea de ST (2)	TC	F	LD	A1	30	25.658,62	8.317,87			1
202	ST	Tècnic/a Adm.General (TAG)	TC	F	C	A1	25	25.658,62				1



Ajuntament de
Vilassar de Mar

203	ST	Arquitecte/a	TC	F	C	A1	25	13.619,21	12.039,26	2
204	ST	Tècnic/a planejament i obra pública	TC	F	C	A1	25	25.658,47		1
205	ST	Enginyer/a	TC	F	C	A1	25	25.658,47		1
206	ST	Enginyer/a tècnic	TC	F	C	A2	22	17.606,95		1
207	ST	Arquitecte/a tècnic/a (comandament)	TC	F	C	A2	24	23.981,94		1
208		Arquitecte/a tècnic/a	TC	F	C	A2	22	17.798,85		1
209	ST	Cap Unitat Administrativa ST	TC	F	C	C1	17	15.985,76		1
210	ST	Administratiu/va ST	TC	F	C	C1	17	10.689,07		3
211	ST	Auxiliar administratiu/va ST	TC	F	C	C2	14	8.818,17		2
213	ST	Auxiliar adminitratiu/va ST	TC	L	C	C2	-			1
214	ST	Inspector/a d'obres, serveis i medi ambient	TC	L	C	A2	-			1
215	ST	Delineant	TC	F	C	C1	17	10.551,69		1
216	ST	Tècnic/a medi ambient	TC	F	C	A2	22	13.327,37		1
217	ST	Tècnic/a auxiliar de medi ambient	TC	F	C	C1	17	10.552,29		1
218	ST	Responsable infraestructures i jardineria	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-			1
219	ST	Responsable manteniment equipaments mcpals	TP (40h/Stm)	L	C	AP	-			1



Ajuntament de
Vilassar de Mar

220	ST	Responsable manteniment viari	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-		3.559,87	1
221	ST	Oficial 1a. Electricista	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-			2
223	ST	Oficial 1a.obres	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-			7
225	ST	Oficial 1a. Fuster	TP (40h/Stm)	L	C	AP	-			1
227	ST	Oficial 1a. Pintor	TP(40h/Stm)	L	C	AP	-			1
228	ST	Oficial 1a. Jardiner	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-			1
229	ST	Oficial 1a. Nau brigada	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-			2
TOTAL ÀREA Serveis Territorials										37
301	GOV.	Inspector (2)	TC (prol.40h/Stm)	F	C	A2	25	37.801,37	7.867,06	1
302	GOV.	TAE governació, via pública i protecció civil	TC(disponibilitat)	F	C	A2	22	13.808,90		1
303	GOV.	Sots inspector	TC (prol.40h/Stm)	F	C	C1	22	35.062,64		1
304	GOV.	Sergent	TC (prol.40h/Stm)	F	C	C1	20	31.440,33		3
305	GOV.	Caporal (7)	TC (prol.40h/Stm)	F	C	C1/C2	18	28.727,34		6
306	GOV.	Agent Policia (7)	TC (prol.40h/Stm)	F	C	C1/C2	16	20.410,19		24
307	GOV.	Administratiu/va	TC	F	C	C1	17	10.689,07		1
308	GOV.	Auxiliar administratiu/va	TC	F	C	C2	14	8.818,17		1



TOTAL ÀREA Governació**38**

401	AH-SE	Cap d'àrea d'AH-SE - Interventor/a (2)	TC	F	CHN	A1	30	48.652,80	4.259,94	1
402	AH-SE	Tresorer/a hab. Nacional	TC	F	CHN	A1	30	27.412,81		1
403	AH-SE	Tècnic Administració Especial	TC	F	CMI	A1	25	25.658,62		1
404	AH-SE	Tresorer/a (adjunt)	TC	F	C	C1	22	29.209,65		1
405	AH-SE	Cap de la unitat de pressupostos i comptabilitat	TC	F	C	C1	17	15.985,76		1
406	AH-SE	Administratiu/ua d'AH-SE	TC	F	C	C1	17	10.689,07		3
407	AH-SE	Auxiliar administratiu/ua d'AH-SE	TC	F	C	C2	14	8.818,17		3
TOTAL ÀREA Hisenda- Serveis Econòmics										11

TOTAL LLOCS DE TREBALL: 183**NOTES:**

(1) TC, jornada ordinària a l'Administració Pública (37,5 h/Stm. per Llei 2/2012 i acord de Ple de data 29-11-2012)

(2) L'abonament de l'import de complement de dedicació està supeditat a la realització efectiva d'una jornada de 2,5 h/Stm per sobre de la jornada ordinària establerta per al lloc de treball a l'Ajuntament i l'abonament del complement de disponibilitat està supeditat a la realització efectiva de 113 hores anuals, per sobre de l'horari ordinari de l'ajuntament.



**Ajuntament de
Vilassar de Mar**

(3) L'abonament de l'import de complement està vinculat a la realització de diversos tallers per a la gent gran (com el Taller de la Memòria)

(4) Aquest complement és rotatiu i individual per al treballador que assumeix les tasques de direcció de l'Escola d'Adults.

(5) Règim: F= funcionari, L=laboral, E= eventual; FHN= funcionari Habilitat Nacional

(6) Forma de provisió: C=concurs, LD=lliure designació, CMI= concurs mobilitat interadministrativa, LDMI= lliure designació mobilitat interadministrativa, CHN=Concurs Habilitació Nacional

(7) Reclassificació conforme a la 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, i a efectes de caràcter econòmic. Es manté també la classificació al subgrup C2 a efectes de titulació. D'acord amb la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, es preveu la seva reclassificació al subgrup C1 quan aquestes places sobrevinguin vacants. D'acord amb la DA 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, s'estableix que per l'accés a la promoció interna caldrà requerir la titulació corresponent al subgrup C1 (títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior) o una antiguitat de 10 anys en el cos o escala del subgrup C2. Es manté també la classificació al subgrup C2 a efectes de titulació. D'acord amb la Llei 3/2023, de 16 de març, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, es preveu la seva reclassificació al subgrup C1 quan aquestes places sobrevinguin vacants.

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL ESCOLA BRESSOL 2025

Codi	Àrea	Denominació del lloc	Dedicació (1)	Règim (2)	Forma de provisió (3)	Grup	Nivell CD	C.Esp 2024 (2%)	Dotats
001	EB	Director/a Escola Bressol	TC	L	C	A2	-		1
002	EB	Mestre/a Escola Bressol	TC	L	C	A2	-		4
003	EB	Educador/a Escola Bressol	TC	L	C	C1	-		17
003.2	EB	Educador/a Escola Bressol	TP (17,5h/Stm)	L	C	C1	-		1
004	EB	Administratiu/va Escola Bressol	TC	L	C	C1	-		1
005	EB	Auxiliar de menjador Escola Bressol	TP (17,5h/Stm)	L	C	C2	-		3
006	EB	Auxiliar de menjador Escola Bressol	TP (22,5h/Stm)	L	C	C2	-		2
007	EB	Auxiliar de menjador Escola Bressol	TP (18,7h/Stm)	L	C	C2	-		1
008	EB	Auxiliar de menjador Escola Bressol	TP (25h/Stm)	L	C	C2	-		1
009	EB	Auxiliar de cuina Escola Bressol	TP (32,5h/Stm)	L	C	C2	-		1
010	EB	Cuiner/a Escola Bressol	TC (40h/Stm)	L	C	AP	-		1
Total Escola Bressol									33



Ajuntament de
Vilassar de Mar

El debat d'aquest punt de l'ordre del dia el podeu veure en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=3611.0&endsAt=3998.0>

13.0.- PRECS I PREGUNTES

D'acord amb el contingut de l'article 109 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, l'acta no ha de contenir obligatòriament els precs i 15 preguntes formulats a les sessions ordinàries. No obstant, es pot visualitzar el torn de precs i preguntes del vídeo registrat amb el sistema de vídeo-acta, en el següent enllaç:

<https://actes.vilassardemar.cat/session/sessionDetail/8a81808698068c0401981cf4ec8a0000?startAt=3998.0&endsAt=null>

L'alcaldeessa aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau

Signat electrònicament