

EDICTE

Per decret 2025AJUN000674, de 26 de març de 2025, l'alcaldessa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, el procés selectiu per a cobrir mitjançant oposició lliure, sis places d'administratiu/va, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, més les vacants de les ofertes d'ocupació pública d'ampliació 2025, oferta pública del 2026 i oferta pública 2027, destinades a cobrir sis llocs de treball d'administratiu/va de gestió 1, i la creació d'una borsa de treball.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Vilassar de Dalt, a 26 de març de 2025.

L' Alcaldessa
Carola Llauro Sastre

Document signat electrònicament

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE SIS PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT, MÉS LES VACANTS DE LES OFERTES D'Ocupació PÚBLICA 2025, 2026 i 2027, DESTINADES A COBRIR SIS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ 1 I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

ÍNDEX

1.	Objecte d'aquestes bases	3
1.1.	Característiques de les places convocades	3
1.2.	Característiques del lloc de treball a proveir	4
1.3.	Funcions genèriques dels llocs de treball	4
2.	Condicions de les persones aspirants.	4
2.1.	Nacionalitat	4
2.2.	Edat.....	5
2.3.	Titulació requerida	5
2.4.	Llengua catalana.....	5
2.5.	Llengua castellana.....	6
2.6.	Drets d'examen	6
2.7.	Capacitat funcional.....	6
2.8.	Separació del servei o inhabilitació.....	6
2.9.	Incompatibilitats.....	7
2.10.	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	7
3.	Presentació de les sol·licituds i publicitat de les bases.....	7
3.1.	Lloc i forma de presentació de les sol·licituds.....	7
3.2.	Dades aportades a efectes de comunicacions	8
3.3.	Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés	8
3.4.	Documentació obligatòria	8
3.5.	Adaptació de les proves per a aspirants amb algun tipus de discapacitat	9
3.6.	Tractament de dades personals.....	9
3.7.	Publicitat de les bases.....	9
4.	Drets d'examen.....	10
5.	Admissió de les persones aspirants.	10
6.	Tribunal qualificador	11
6.1.	Composició.....	11
6.2.	Principis d'actuació	11
6.3.	Quòrum.....	11
6.4.	Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria , en selecció de personal i en matèria lingüística	12
6.5.	Abstenció i recusació	12
6.6.	Indemnitzacions per assistències.....	12
6.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	12
7.	Desenvolupament del procés selectiu.....	12
7.1.	Fase d'oposició.....	12

7.1.1.	Desenvolupament de les proves	12
7.1.2	1er Exercici: Prova de llengua catalana.....	13
7.1.3	2n Exercici: Prova de llengua castellana	14
7.1.4	3er Exercici: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màxim 30 punts, mínim 15 punts per superar-la).....	14
7.1.5	4t Exercici: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 60 punts, mínim 30 punts per superar-la)	15
7.1.6	5è Exercici: Prova de capacitats intel·lectuals i de raonament . (obligatòria i eliminatòria, el resultat serà apte/a o no apte/a)	15
7.1.7	6è Exercici: Prova competencial. (obligatòria i eliminatòria, màx. 10 punts, mínim 3 punts per superar-la).....	15
7.1.8	Superació de procés selectiu.....	16
7.2	Període de prova	16
8.	Puntuació final i criteris de desempat.....	16
9.	Relació de les persones aprovades.....	17
10.	Documentació a presentar	17
10.1.	Incidències en la presentació de documentació.....	17
10.2.	Canals de presentació	18
11.	Nomenament i provisió del lloc de treball.....	18
12.	Període de pràctiques.....	18
12.1.	Interrupció del període de pràctiques	18
12.2.	Exempcions al període de pràctiques	19
13.	Nomenament com a funcionaris/funcionàries de carrera	19
14.	Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)	19
15.	Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments o contractacions temporals	19
15.1.	Funcionament de la borsa i crida d'aspirants	19
15.2.	Regles de funcionament	20
15.3.	Situacions dels aspirants de la borsa	21
15.4.	Vigència de la borsa	21
16.	Incompatibilitats i règim del servei	21
17.	Impugnacions.	22
18.	Normes supletòries	22
	Annex I: Temari.....	23

1. OBJECTE D'AQUESTES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a cobrir mitjançant oposició lliure, sis places d'administratiu/va, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, més les vacants de les ofertes d'ocupació pública d'ampliació 2025, oferta pública del 2026 i oferta pública 2027, destinades a cobrir sis llocs de treball d'administratiu/va de gestió 1, i la creació d'una borsa de treball.

1.1. Característiques de les places convocades

Nom de la plaça: Administratiu/va d'administració general

Règim: Personal funcionari.

Escala: Administració General.

Subgrup: C1

Número de places a cobrir: 6

Codi identificador de places: F100310, F100318, F100319, F100322, F100323 i F100324.

Sistema selectiu: Oposició

Modalitat d'accés: Lliure

D'acord amb la Disposició addicional 30ª del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, les persones aspirants que superin totes les proves, quedaran ordenades segons puntuació i podran ser nomenades com a funcionaries de carrera o contractades com a personal laboral fix, en ocasió de noves vacants. Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de 2025, 2026 i 2027. El procés selectiu quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció.

Al mateix temps, aquest procés generarà borsa de treball temporal per necessitats de places i/o llocs de grup C1 del grup municipal.

1.2. Característiques del lloc de treball a proveir

Nom del lloc de treball: Administratiu/va de gestió 1

Jornada laboral: 100%

Sou base mensual subgrup C1: 861,46€

Complement de destí mensual (16) : 418,69€

Complement específic anual: 646,06 €

Retribució total fixe anual: 26.733,14 €

1.3. Funcions genèriques dels llocs de treball

- Realitzar tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs.
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament.
- Donar suport al personal tècnic de la Institució.
- Responsabilitzar-se del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir l'edat màxima per l'accés a l'ocupació pública segons allò establert a l'article 56.1 del TREBEP.

2.3. Titulació requerida

Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent. En el cas que les titulacions presentades hagin estat obtingudes a l'estranger l'aspirant ha d'aportar la justificació d'equivalència.

2.4. Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins al dia anterior a la celebració de la prova mitjançant instància telemàtica.
- El mateix dia, abans que comenci la prova, presentant el document acreditatiu.

2.5. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana nivell C1 o superar la prova que s'establirà a tal efecte.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua castellana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell C1.
- Certificat de nivell C1 de llengua castellana per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins al dia anterior a la celebració de la prova mitjançant instància telemàtica.
- El mateix dia, abans que comenci la prova, presentant el document acreditatiu.

2.6. Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 4.

2.7. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de totes les tasques del lloc de treball.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

2.8. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en

situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

2.9. Incompatibilitats

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'han de complir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte fix, tret de l'acreditació del nivell exigít per la llengua catalana i/o la llengua castellana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

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

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS I PUBLICITAT DE LES BASES.

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

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves del procés selectiu hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, mitjançant tramitació electrònica, dins el catàleg de tràmits de l'ajuntament, el formulari habilitat per aquest procés de selecció, en el que faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a les bases i facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Excepcionalment, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).
<https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.

3.2. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de qualsevol canvi de les mateixes.

3.3. Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al dia hàbil següent.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<https://www.vilassar.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar i a l'E-Tauler, la publicació tindrà els efectes de la notificació.

3.4. Documentació obligatòria

Caldrà adjuntar a la tramitació electrònica de participació al procés selectiu, habilitat per aquest procés de selecció, la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport vigent.
- Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o equivalent) o superior, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.4.
- Documentació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana o superior, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.5.

- Document justificatiu d'haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.

3.5. Adaptació de les proves per a aspirants amb algun tipus de discapacitat

Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Únicament es tindran en compte les sol·licituds referides a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. És l'òrgan de selecció qui resoldrà les qüestions sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.6. Tractament de dades personals

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació presentant una sol·licitud o instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà situada a la plaça de la Vila, 2 – 08339 Vilassar de Dalt.

Les vostres dades personals seran tractades per l'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

3.7. Publicitat de les bases

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<https://www.vilassar.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>). Així mateix, es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a l'E-Tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar, la publicació tindrà els efectes de la notificació.

4. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ dels drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **15 euros**, i seran abonats pels aspirants mitjançant [pagament on line](#), a la web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt > Serveis i Tràmits > Impostos i taxes > pagaments on line, on un cop dins entorn client o no client de Caixabank, s'haurà de triar pagar amb CPR i/o emissora i s'ha de fer constar el número d'emissora **0846498** i identificar-se amb Nom, Cognoms, NIF i número d'expedient **GAJU2025001369** i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.



També es podrà realitzar pagament mitjançant codi de barres als caixers automàtics Servicaixa, seguint les mateixes instruccions.

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposa la substitució del tràmit de presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria dins el termini i de la forma escaients.

D'acord amb l'ordenança queden exemptes de liquidar aquesta taxa les persones que acreditin que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica (excepte les prestacions no contributives) i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el certificat d'exempció, és el mateix que el que s'estableix com a data límit per presentar les sol·licituds de participació. En cas contrari, el candidat o candidata quedarà fora del procés de selecció.

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o l'autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i si la persona aspirant està exempta o no de fer la prova de català i/o castellà, aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler.

Es concedirà a les persones interessades un termini de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

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

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

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució de llista definitiva serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'E-Tauler, aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'òrgan de selecció no recaurà en un membre d'aquest sinó en un funcionari/ària de carrera de la corporació que actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

6.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 6.5.

Les persones membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a les persones assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

6.3. Quòrum



El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4. Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria , en selecció de personal i en matèria lingüística

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

6.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les proves.

Fase oposició. Màxim 100 punts, cal superar totes les proves.

1. Prova de llengua catalana nivell de suficiència de català C1, si no s'acredita, apte/no apte.
2. Prova de llengua castellana nivell C1, per aquells aspirant que no siguin de nacionalitat espanyola o altres països en els quals el castellà no sigui llengua oficial, si no s'acredita, apte/no apte.
3. Prova teòrica. Eliminatòria, màxim 30 punts, mínim 15 punts per superar-la.
4. Prova pràctica. Eliminatòria, màxim 60 punts, mínim 30 punts per superar-la.
5. Prova de capacitats intel·lectuals i de raonament (Aptitudinal). Eliminatòria. Es qualificarà apte/a no apte/a.
6. Prova competencial. Eliminatòria. màxim 10 punts, mínim 5 punts per superar-la.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1. Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Per a cada candidat només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal, pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. En tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

La data, l'hora i el lloc de celebració de les proves o altres comunicacions relacionades amb aquestes, constarà en la llista provisional, o a la llista definitiva d'admesos i exclosos, o bé es publicarà posteriorment a la publicació de les llistes a la web de l'ajuntament: <https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>.

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

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

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

Durant la realització de les proves les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans o dispositius de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, <https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>.

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants. Les persones aspirants disposaran d'un termini de dos dies naturals per sol·licitar la revisió, comptadors des de l'endemà de la data de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves.

7.1.2 1er Exercici: Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció.



Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i d'una prova oral amb una persona experta que permeti valorar els coneixements orals.

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, que tenen el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o superior.

També queden exemptes les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 en processos selectius a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA.

Per fer aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, i que no hagin acreditat els coneixements corresponents de llengua castellana nivell C1 han de realitzar aquesta prova de coneixements.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i d'una prova oral amb una persona experta que permeti valorar els coneixements orals.

Per fer aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

7.1.4 3er Exercici: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màxim 30 punts, mínim 15 punts per superar-la)

La prova consistirà a contestar un qüestionari tipus test de 30 preguntes, més 6 de reserva, a proposta del tribunal, relacionades amb els temes del temari que figuren a l'annex 1.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte de calcular la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

En el cas que s'esgotin les preguntes de reserva i no es pugui substituir una pregunta anul·lada, es farà un recàlcul amb les preguntes vàlides dins dels barems màxims de puntuació que es pot obtenir en aquest exercici.

El temps màxim per fer aquest exercici serà d'una hora (60 minuts).

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 30 punts i per superar-lo cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts.



7.1.5 4t Exercici: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 60 punts, mínim 30 punts per superar-la)

Comportarà resoldre un o diversos casos pràctics proposat pel tribunal, propis de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari relacionat a l'Annex 1.

Tindrà una puntuació màxima de 60 punts.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas a l'inici de la prova s'informarà del repartiment dels punts. El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

Es valorarà l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació i les oracions ben acabades.

El dia de la prova, el Tribunal fixarà el temps per a realitzar la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 3 hores.

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 60 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

7.1.6 5è Exercici: Prova de capacitats intel·lectuals i de raonament. (obligatòria i eliminatòria, el resultat serà apte/a o no apte/a)

Consistirà en la realització de 4 qüestionaris estandarditzats per a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants. Aquests qüestionaris valoraran l'aptitud verbal, espacial, el raonament abstracte, i numèric respectivament.

Cada prova tindrà un valor de 0 a 10 punts. Serà considerada no apta la persona aspirant que no obtingui una valoració igual o superior a 4 punts en qualsevol de les proves i de 5 punts a la mitjana global de les 4 proves.

En el cas que la prova aplicada contempli l'establiment d'un criteri de correcció de les respostes emeses per atzar, el factor de correcció serà el següent:

- Verbal: Cada errada resta 0,33 punts.
- Raonament espacial: Cada errada resta 1 punt.
- Raonament lògic: Cada errada resta 0,20 punts.
- Numèric: Cada errada resta 1 punt.

El barem a aplicar en aquesta prova correspondrà a la mostra de la població general.

El resultat final s'expressarà en termes d'Apte/a o No apte/a.

Les persones que no siguin declarades aptes d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.7 6è Exercici: Prova competencial. (obligatòria i eliminatòria, màx. 10 punts, mínim 3 punts per superar-la)

La prova competencial consisteix a valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball d'administratiu/va de gestió 1.

Es valoraran les competències següents, representant totes el mateix pes respecte de la puntuació global de la prova:

- Efectivitat individual (nivell 3)

- Orientació de servei a la ciutadania (nivell 2)
- Aprenentatge permanent (nivell 2)
- Treball en equip (nivell 2)

La definició de cada nivell és consultable al diccionari de competències per al desenvolupament dels empleats públics de l'administració local.

La prova es realitzarà mitjançant:

- *Test psicotècnic de competències:*

Consisteix en una bateria de tests psicotècnics que valorarà l'ajust al perfil competencial de la persona aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Per superar els tests psicotècnics cal obtenir un resultat igual o superior a 30 punts sobre 100 en cadascuna de les dimensions globals de la prova.

- *Entrevista per competències:*

L'entrevista individual per competències es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en test psicotècnic. El tribunal comptarà amb l'assessorament de psicòlegs per a la realització de l'entrevista.

Tan sols es realitzarà l'entrevista per competències a les persones aspirants que hagin superat el test psicotècnic de competències.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts.

Totes les competències valorades tenen el mateix pes percentual respecte la nota final. Per superar aquesta prova les persones aspirants han d'obtenir una puntuació igual o superior a 3 punts i una puntuació superior a 0 en cadascuna de les competències valorades.

7.1.8 Superació de procés selectiu

Per superar el procés selectiu les persones aspirants hauran de superar totes les proves.

7.2 Període de prova

El període de pràctiques o període de prova serà de sis (6) mesos, és obligatori i eliminadori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament.

8. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les proves d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi aconseguit la millor puntuació en la prova pràctica, i en segon lloc, si encara persisteix l'empat, a la persona que hagi obtingut millor puntuació en la prova teòrica.

9. RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES

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

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

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

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

10. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Presentació de documents:

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius -original o fotocòpia compulsada- que es detallen a continuació:

- DNI o NIE.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits a la base 2.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat de titularitat de compte bancari.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.1. Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat, que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 2 o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenades o contractades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

10.2. Canals de presentació

La documentació esmentada en la base desena es podrà presentar, de manera presencial al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (Pl. De la Vila, 1).

11. NOMENAMENT I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent formalitzarà els nomenaments com a funcionaris/funcionàries en pràctiques d'acord amb la proposta del tribunal.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de prova, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

La provisió del lloc de treball s'efectuarà directament. El lloc de treball obtingut per aquest procediment tindrà caràcter definitiu.

El servei on prestarà serveis el determinarà l'alcaldia de la corporació, previ informe del servei de recursos humans.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones nomenades en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de sis (6) mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada treballador en el moment del nomenament com a funcionari en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que ocupa i en farà el seguiment amb la posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Quan correspongui, durant el període de pràctiques els/les treballadors/treballadores han d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptadors des del dia següent a la data de recepció de l'informe del període de pràctiques per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

12.1. Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís per naixement de fill, adopció o acolliment.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.

- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Altres permisos o llicències de durada superior a un dia hàbil.

12.2. Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat restaran exemptes de realitzar el període de pràctiques.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, aquest es limitarà el temps necessari per completar-lo.

13. NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS/FUNCIONÀRIES DE CARRERA

Una vegada acabat el període de pràctiques, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcaldia del consistori i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera. El nomenament com a funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

14. RECONeixEMENT MÈDIC INICIAL (ACREDITACIÓ DE LA CAPACITAT FUNCIONAL)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base 2.7.

Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

15. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER TOT TIPUS DE NOMENAMENTS O CONTRACTACIONS TEMPORALS

Es constituirà una borsa de treball per a tot el Grup Municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en la qual s'incorporaran les persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin obtingut plaça.

Les persones que siguin cridades des d'aquestes borses tindran un període de prova de sis mesos, durant el qual l'Ajuntament o empreses del grup municipal podran deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

A la finalització de cada nomenament i/o contractació, el servei corresponent emetrà un informe de valoració.

Les persones provinents d'aquestes borses podran ocupar llocs de treball contemplats a la Relació de Llocs de Treball com a subgrup C1 o assimilats del grup municipal, sempre que compleixin la resta de requisits del lloc de treball.

15.1. Funcionament de la borsa i crida d'aspirants

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

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

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquestes bases, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte per ordre de puntuació amb les persones aspirants. Primerament mitjançant trucada telefònica al telèfon facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Es faran tres trucades en hores diferents entre les 8 i les 15 hores, en cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa la persona aspirant, disposarà de 24 hores per respondre l'avís per correu electrònic i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

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

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

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

15.2. Regles de funcionament

- a) Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei al qual està adscrita serà adscrita a la plaça com a interina fins a provisió definitiva del lloc de treball.
- b) Quan una persona estigui contractada o nomenada per substituir un treballador/a amb reserva de lloc de treball, en el cas que el treballador/a substituït/da no es reincorpori la persona contractada serà adscrita a la plaça com a interina fins a provisió definitiva del lloc de treball si existeix informe favorable del Servei en el qual està adscrita.
- c) En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-lo, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del seu responsable jeràrquic, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes o nomenaments, segons estableixi la normativa vigent.
- d) El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efecte de concatenació.
- e) Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o empreses del grup municipal no podran ser cridades per a un nou contracte o nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant o per formalitzar un contracte de relleu.
- f) Les persones que rebutgin una oferta de feina sense justificació passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

- g) Les persones que disposin d'un informe desfavorable del Servei degudament motivat deixaran de formar part de la borsa.

15.3. Situacions dels aspirants de la borsa

- a) Es consideren en situació de “no disponibles”, mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:
- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
 - Embaràs, permís per maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
 - Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
 - Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal de treball.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies naturals a comptar des que es va produir la crida aportant documentació justificativa mitjançant instància genèrica adreçada al servei de recursos humans.

Llevat dels supòsits en els quals la persona justifiqui documentalment la causa de “no disponibilitat” les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició de la borsa de treball.

- b) Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.
- Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment que està en alguna de les situacions de “no disponibilitat” establertes anteriorment.
- Durant els períodes de contractació/nomenaments es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball.
- Renunciar a un nomenament/contracte laboral ja iniciat en virtut d'aquesta borsa excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o empreses del grup municipal.
- La no incorporació efectiva al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.

15.4. Vigència de la borsa

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, si bé es podrà prorrogar mentre es generi una nova borsa de treball.

16. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

17. IMPUGNACIONS.

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i exclòses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació.

Els actes administratius del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats i/o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

18. NORMES SUPLETÒRIES

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.



ANNEX I: TEMARI

En aquells temes en que es transcriu un link les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema. Els links podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38)
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1978/BOE-A-1978-40004-consolidado.pdf>
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=401680&language=ca>
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27)
<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010 actuacio/inici.html>
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020 acte/inici.html>
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu. 30
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030 persona/inici.html>
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040 activitat/inici.html>
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient

administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius.

Revisió dels actes en via administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html

10. L'ordenament jurídic a Catalunya

https://eapc.gencat.cat/ca/Formacio/formacio_directiva/acollida-funcio-directiva/guia-dacollida-per-a-alts-carrecs-i-directius-publics-de-la-generalitat-de-catalunya/lordenament-juridic-a-catalunya/

11. Documents administratius: criteris de redacció i models

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/dacrm/inici.html>

12. La igualtat de gènere. LLEI 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-9676>

13. Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

https://www.vilassar.cat/media/repository//temes/igualtat/PLA_INTERN_D_IGUALTAT_2022.pdf

14. Protecció de dades personals.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/inici.html>

Els següents punts:

- Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental.
 - Quines lleis el regulen.
 - Quin és el contingut d'aquest dret
- Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades.
 - Qui és qui en el tractament de dades personals.

15. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals.

Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/inici.html>

16. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. El cartipàs.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/030_organitzacio/inici.html#_organitzacio_dels_municipis_de_regim_especial

TEMARI ESPECÍFIC

17. Funcionaments dels ens locals.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050_funcionament/inici.html#introduccio
18. El consistori de Vilassar de Dalt.
<https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/ajuntament/composicio-del-consistori>
19. Gestió pressupostària a l'administració local. Els principis pressupostaris.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/010/inici.html>
20. Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/020/inici.html>
21. El cicle pressupostari a l'administració Local.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/030/inici.html>
22. Operacions de l'estat de despeses i de l'estat d'ingressos del pressupost
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/cal/part_4/inici.html
23. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/040/inici.html>
24. Ingressos i procediments tributaris de l'Administració local.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/iipal/020/inici.html>
25. La tramitació i la concessió de subvencions.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gsubv_050/inici.html
26. Actuació davant de desacords amb la ciutadania, tractament de queixes i reclamacions.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf
27. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10_regim/inici.html
28. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70_incomp/inici.html
29. 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. Capítol IV. Deures dels empleats públics. Codi de conducta (articles de 52 al 54).
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=713589>



30. Retribucions del personal al servei de les administracions locals.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/60_retribucions/inici.html
31. Permisos, vacances, llicències, excedències i reduccions de jornada a l'Administració local
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/permisos/020_monitor/inici.html
32. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc1/002.html>
33. Tipologia de contractes públics.
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/030_part3/inici.html#tipologia de contractes publicsobres concessio d obres concessio de serveis subministrament i s erveis els contractes mixtos](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/030_part3/inici.html#tipologia_de_contractes_publicsobres_concessio_d_obres_concessio_de_serveis_subministrament_i_serveis_els_contractes_mixtos)
34. La responsabilitat patrimonial del sector públic.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rp/inici.html>
35. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/uot/bloc_4/unitat_1/inici.html
36. Definicions de: transparència, dret d'accés a la informació pública, bon govern, govern obert , grups d'interès, publicitat activa , segons l'article 2 de la a Llei de transparència 19/2014.
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=680124>
37. Transparència i accés a la informació pública
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/taip/010_quequicom/inici.html
38. La regulació de l'administració digital
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/moocad/010/inici.html>
39. Tramitació electrònica del procediment administratiu
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/moocad/060/inici.html>
40. La cooperació interadministrativa i la interoperabilitat
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/moocad/070/inici.html>