

EDICTE

REF: Expedient número GREC2022000142

Per decret d'alcaldia número 2022AJUN002970 de data 5 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases, la convocatòria i l'execució dels processos selectius per a l'estabilització d'ocupació temporal d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre i l'acord de la Mesa Negociadora de 25 de novembre de 2022. La part dispositiva d'aquest acord és la que es transcriu tot seguit:

“Resolc

1. Convocar les places vacants següents:

GRUP ASSIMILAT	CODI PLAÇA	SISTEMA SELECTIU	RÈGIM	PLAÇA
A1	L000102	Concurs	LABORAL	Tècnic/a superior
A1	L000103	Concurs	LABORAL	Tècnic/a superior
A2	L000212	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
A2	L000213	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
A2	L000214	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
A2	L000215	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
A2	L000216	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
A2	L000217	Concurs	LABORAL	Tècnic mitjà/na
C1	L000310	Concurs	LABORAL	Tècnic/a auxiliar
C1	L000311	Concurs	LABORAL	Tècnic/a auxiliar
C1	L000313	Concurs	LABORAL	Tècnic/a auxiliar
C2	L000408	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000409	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000410	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000411	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000412	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000413	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000415	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000416	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000417	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000418	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
C2	L000419	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars

GRUP ASSIMILAT	CODI PLAÇA	SISTEMA SELECTIU	RÈGIM	PLAÇA
C2	L000420	Concurs	LABORAL	Oficials i auxiliars
AP	L000507	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000509	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000511	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000513	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000514	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000516	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000517	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000519	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000536	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000522	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000523	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
AP	L000524	Concurs	LABORAL	Personal no qualificat
A1	F220101	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a superior
A1	F220102	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a superior
A2	F220201	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a mitjà/na
A2	F220202	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a mitjà/na
A2	F232201	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a mitjà/na
A2	F232202	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a mitjà/na
C1	F232301	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a auxiliar
C1	F232302	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a auxiliar
C1	F232303	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a auxiliar
C1	F232304	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a auxiliar
A1	F100101	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic/a superior
A2	F100202	Concurs	FUNCIONARI	Tècnic mitjà de gestió
C1	F100306	Concurs	FUNCIONARI	Administratiu/va
C1	F100307	Concurs	FUNCIONARI	Administratiu/va
C1	F100308	Concurs	FUNCIONARI	Administratiu/va
C1	F100309	Concurs	FUNCIONARI	Administratiu/va
C2	F100407	Concurs	FUNCIONARI	Auxiliar administració general
C2	F100414	Concurs oposició	FUNCIONARI	Auxiliar administració general

2. Aprovar les bases següents:



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A COBRIR DEFINITIVAMENT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CONCURS DIVERSES PLACES VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL I DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ 2022.

1. Objecte d'aquestes bases.

L'objecte d'aquestes bases **únicament** és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva mitjançant concurs oposició lliure i concurs de diverses places vacants a la plantilla de personal laboral i personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal 2022 publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), el dia 27 de maig de 2022.

Atès que es tracta d'una convocatòria afectada pel procés d'estabilització d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, els sistemes selectius emprats són el concurs oposició i el concurs.

2 Places objecte de cobertura definitiva

Les places a cobrir estan distribuïdes segons correspongui a un dels dos sistemes de selecció, concurs o concurs oposició, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Les dades bàsiques dels llocs de treball són les que s'indiquen en els annexos següents:

LABORALS

GRUP ASSIMILAT	CODI PLAÇA	NUM. ANNEX
A1	L000102	Annex 1
A1	L000103	Annex 2
A2	L000212	Annex 3
A2	L000213	Annex 4
A2	L000214	Annex 5
A2	L000215	Annex 6
A2	L000216	Annex 7
A2	L000217	Annex 8
C1	L000310	Annex 9
C1	L000311	Annex 10
C1	L000313	Annex 11
C2	L000408	Annex 12



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

GRUP ASSIMILAT	CODI PLAÇA	NÚM. ANNEX
C2	L000409	Annex 13
C2	L000410	Annex 14
C2	L000411	Annex 14
C2	L000412	Annex 14
C2	L000413	Annex 15
C2	L000415	Annex 15
C2	L000416	Annex 15
C2	L000417	Annex 15
C2	L000418	Annex 16
C2	L000419	Annex 17
C2	L000420	Annex 17
AP	L000507	Annex 18
AP	L000509	Annex 19
AP	L000511	Annex 20
AP	L000513	Annex 21
AP	L000514	Annex 22
AP	L000516	Annex 23
AP	L000517	Annex 24
AP	L000519	Annex 24
AP	L000536	Annex 25
AP	L000522	Annex 26
AP	L000523	Annex 27
AP	L000524	Annex 27

GRUP	CODI PLAÇA	NÚM. ANNEX
A1	F220101	Annex 28
A1	F220102	Annex 29
A2	F220201	Annex 30
A2	F220202	Annex 31
A2	F232201	Annex 32
A2	F232202	Annex 33
C1	F232301	Annex 34
C1	F232302	Annex 34
C1	F232303	Annex 34
C1	F232304	Annex 35
A1	F100101	Annex 36
A2	F100202	Annex 37
C1	F100306	Annex 38
C1	F100307	Annex 39

GRUP ASSIMILAT	CODI PLAÇA	NÚM. ANNEX
C1	F100308	Annex 40
C1	F100309	Annex 40
C2	F100407	Annex 41
C2	F100414	Annex 42

Els processos selectius s'agrupen tots en una sola convocatòria. Les característiques del lloc, les funcions, titulació acadèmica, requisits específics i temaris generals i específics exigits per a concórrer a la convocatòria, es determinen en els **annexos corresponents** per a cada una de les places.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases específiques es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així mateix, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) anunci de la convocatòria, amb indicació de la data de publicació al BOPB, en què han estat publicades les bases específiques, a la pàgina web municipal i a l'e-Tauler per a coneixement general.

2. Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part al procés de selecció de la plaça inclosa en l'oferta extraordinària d'ocupació i d'acord amb la Relació de Llocs de Treball, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits generals i específics aquí anotats, referits a la plaça convocada a la qual es presenta:

Requisits generals (per a tots els/les aspirants):

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'**Annex** corresponent per a cada plaça convocada. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- Acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit equivalent al nivell indicat en l'**Annex**



corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català. Les persones, candidates que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica obligatòria i eliminatòria, del nivell requerit en **l'annex** corresponent a les bases per a cada plaça convocada, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Quan s'ha acreditat l'ensenyament obligatori cal presentar **certificació** de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992, expedit per qualsevol institut d'educació **secundària públic** en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels **certificats** de referència de la **Direcció General de Política Lingüística** o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o de la consellera de cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
 - Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- g) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- h) Haver satisfet les taxes per drets d'examen tal com s'indica en **l'Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, i el que estableix l'ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita del nivell indicat en **l'Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, l'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la



presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana, hauran de superar una prova específica obligatòria i eliminatòria, del nivell requerit en **l'annex** corresponent a les bases per a cada plaça convocada, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Requisits específics (per alguns dels/de les aspirants)

- j) Permís de conduir, tal com s'indica en **l'Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria.
- k) Permís fitosanitari, tal com s'indica en **l'Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria.
- l) No haver estat condemnat/a en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com s'indica en **l'Annex corresponent** per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria. Pel que fa a l'acreditació d'aquest requisit la persona aspirant, en cas de resultar seleccionat/da en aquest procés selectiu, per tal de ser nomenada o contractada haurà d'aportar un dels següents documents:
 - La certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals.
 - Aportar una declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, i autoritzar a l'Ajuntament perquè pugui demanar les dades al registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.

Tots els requisits generals i específics exigibles en aquestes bases s'han de complir en el moment en què finalitzi el **termini de presentació de sol·licituds**, tret de l'acreditació del nivell exigít per les llengües (català i castellà), que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

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 el 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, de forma electrònica, una sol·licitud **segons el model normalitzat**



de participació en processos de selecció, adreçada a l'alcaldeessa en la qual 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. **Excepcionalment**, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, demanant **cita prèvia** a l'OAC <https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi ajuntament de Vilassar de Dalt, s'haurà de trametre via correu electrònic a (oa@vilassardedalt.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada i segellada.

Les sol·licituds i la documentació adjunta tramitats a través del correu electrònic no són **vàlides** per no tenir registre, per tant, no seran tingudes en compte per participar en el procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** (D^o4a. RD-llei 14/2021 de 6 de juliol de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el 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.

3.2 Drets d'examen

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ dels drets d'examen, l'import dels quals està establert en l'**Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, i seran abonats pels aspirants mitjançant ingrés en el compte corrent ES15 2100 4436 7213 0025 9217, obert a nom de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, on obligatòriament s'haurà de fer constar el número d'expedient del procés selectiu següent **GREC2022_142** seguit del DNI de l'aspirant i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud. La manca de presentació del justificant del pagament de la taxa dins el termini establert determinarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.

Exemple: GREC2022_142-77331256-A

Expedient DNI

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació dins el termini i en la forma escaient de la sol·licitud per participar en la convocatòria. Queden exempts de liquidar aquesta taxa els/les aspirants que acreditin trobar-se en situació d'atur laboral i **no tinguin cap prestació**, en aquest cas caldrà adjuntar el corresponent document acreditatiu actualitzat.

3.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una **declaració responsable** de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com amb la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (**DNI**) o resguard del seu tràmit.
- Fotocòpia de la **titulació** requerida d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada plaça convocada, o certificat oficial de l'equivalència de la titulació presentada, o la fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets de l'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Fotocòpia del certificat del **nivell de català i del nivell de castellà** per a persones estrangeres de parla no espanyola d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, si aquest es posseeix.
- Justificant del **pagament** de la **taxa** per drets d'examen, d'acord amb l'**annex** corresponent per a cada plaça convocada.
- Altres mèrits específics d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada plaça convocada (permís de conduir, permís fitosanitari bàsic, etc.).
- Document normalitzat de la relació de mèrits acompanyat de:
 - Acreditació de l'**experiència professional** (contractes, certificats de serveis prestats i de funcions, decrets de nomenament...).
 - Acreditació de la **formació professional** complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, jornada o seminari.
 - Acreditació de la **formació acadèmica reglada** (diferent de l'aportada com a requisit).
 - Acreditació de les competències digitals (**ACTIC o equivalent**).
 - Acreditació dels coneixements superiors del nivell de **català** diferent de l'exigit com a requisit d'accés.
 - Acreditació d'**altres** mèrits.
 - Curriculum Vitae actualitzat
 - Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La manca de presentació del full normalitzat **d'autovaloració** de mèrits en el moment de presentar la sol·licitud, comportarà la **no valoració** de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. En cas que aquest document no estigui correctament emplenat comportarà la no valoració de la puntuació.

3.4 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants i les aspirants manifesten que accepten aquestes bases, que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

També accedeixen a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

3.5 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 (<http://www.vilassar.cat>). Així mateix, es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés, 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.

4. Admissió i exclusió 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 de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació de la causa d'exclusió 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. L'esmentat termini podrà ser ampliat si el nombre d'aspirants fos tan elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

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 de aquestes.

Es concedirà a les persones interessades un termini de **5 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, o bé si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional, aquesta passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància en qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

En el cas que les persones excloses **no esmenin dins del termini indicat** els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació. A fi d'evitar errors, les persones participants han de comprovar a la llista provisional de persones admeses i



excloses de la convocatòria, fefaentment, no només que no figuren com a excloses, sinó que, a més, consten com a admeses. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar la prova de català i castellà si escau.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés d'ofici o a petició de la persona interessada.

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.

5. Tribunal qualificador.

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral de la corporació.
- **Vocals:**
 - o Un membre a proposta de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
 - o Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del propi o un altre Ajuntament.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària o personal laboral de la corporació de categoria igual o superior a la convocada, que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin, els membres del tribunal sempre actuaran en nom propi.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot,



per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

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

Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei de conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig (BOE de 30/05/200).

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. De totes les sessions, el tribunal qualificador n'estendrà l'acta corresponent.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

6. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos selectius.

6.1 Sistemes de selecció

Els sistemes de selecció són el de concurs lliure i el concurs-oposició lliure per la via d'estabilització d'ocupació temporal. En la configuració del barem de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

6.2 Sistema de selecció: Concurs

El sistema de selecció de concurs es farà per aquesta convocatòria excepcional, d'una sola vegada i consisteix únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem que es determina en l'**annex** corresponent d'aquestes bases per a cada plaça convocada, l'única prova selectiva a realitzar serà la corresponent a l'acreditació del coneixement de les llengües (català i castellà).

Prova de coneixements de llengües (català i castellà).

Llengua catalana:

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

Coneixement de llengua catalana: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell requerit d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada convocatòria, de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.



Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els i les aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit en l'**Annex** corresponent per a cada convocatòria o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Llengua castellana

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

Coneixements de llengua castellana: Consistirà a fer una prova escrita i oral de coneixements del nivell requerit d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada convocatòria o equivalent. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts els i les aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Prova que hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola:

Per a les places del grup i subgrup A1, A2, C1 i C2

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema que proposarà el tribunal (mínim 180 paraules) durant un màxim de 50 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 10 minuts.

Per a les places d'agrupacions professionals (AP)

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema que proposarà el tribunal (mínim 150 paraules) durant un màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 10 minuts.

Per a les places del personal d'oficis

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema que proposarà el tribunal (mínim 50 paraules) durant un temps màxim de 30 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 8 minuts.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Barem de mèrits.

El concurs té caràcter no eliminatori, es valoraran els mèrits de les persones aspirants amb un valor màxim de **20 punts** desglossats de la manera següent:

A) Experiència professional (màxim 16 punts)

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 16 punts. Es valorarà únicament l'experiència en llocs de funcionari/ària interí/na, contractats com a personal laboral temporal, adscripcions o assignacions temporals al lloc de treball convocat.

Per al còmput del temps de serveis prestats, els anys es compten sobre la base de 360 dies i els mesos basant-se en 30 dies. En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

L'experiència professional i els serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o als seus organismes s'ha d'acreditar incloent en la fitxa **d'autovaloració** dels mèrits al·legats les dates d'inici i final de cada nomenament o contracte i els dies de la seva durada. No caldrà que els empleats municipals aportin la vida laboral per acreditar el serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. En el cas que algun treballador municipal hagi d'acreditar experiència professional o serveis prestats en un altre Ajuntament o administració pública si que serà necessari que porti el certificat de la vida laboral, l'Annex I de serveis prestats, contracte laboral, nòmines o certificat de funcions.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar presentant els certificats de serveis prestats (Annex I), nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina **acompanyats** del certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Cal que la documentació aportada detalli les **funcions** dutes a terme si no, serà necessari aportar una acreditació de l'entitat contractant que les especifiqui.

B) Formació: (màxim 4 punts), d'acord amb l'annex corresponent per a cada plaça convocada.

Per a la valoració dels cursos de formació, caldrà acreditar la denominació del curs, la durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. Si en el certificat no especifica les hores, es valorà amb la puntuació mínima prevista.

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

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'utilitzarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Finalitzada la valoració, el Tribunal qualificador publicarà la **relació provisional** dels mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **5 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

6.3 Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició, de conformitat amb allò que es disposa a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat entre d'altres.

El dia, l'hora, i el lloc de l'inici de les proves i la designació dels membres del tribunal es publicarà conjuntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà el de la llista **definitiva d'admesos i exclosos**.

Els aspirants i les aspirants seran convocats en crida única per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció.

El procés té **tres** fases diferenciades: la primera fase, **d'oposició**; la segona, **de concurs**, i la tercera fase, la superació del període de pràctiques o prova. La fase d'oposició consta de diferents proves de caràcter obligatori i eliminatori. El concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a la data de presentació de sol·licitud, i la tercera fase correspon a la superació del període de pràctiques.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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

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

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament (www.vilassar.cat). Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.



En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 50 punts: dels quals 30 punts corresponen a la fase d'oposició i 20 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una puntuació màxima de 30 punts, per superar-la caldrà obtenir una puntuació **mínima de 15 punts** i es regiran per les següents previsions:

- Les proves que són obligatòries i eliminatòries tindran connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix, així com el temari dissenyat i especificat **en l'annex** corresponent per a cada plaça convocada.
- La prova teòrico-pràctica es dissenyarà fent referència a les funcions pròpies de les places convocades i es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés. El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si s'escau.
- Les persones aspirants tindran un termini de tres **dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que consideri oportunes.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració màxima de 20 punts, d'acord amb el barem especificat en **l'annex** corresponent per a cada plaça convocada.

Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Primera prova: Prova de coneixements de llengües (català i castellà).

Llengua catalana:

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

Coneixement de llengua catalana: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell requerit d'acord amb **l'Annex** corresponent per a cada convocatòria, de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els i les aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit en **l'Annex** corresponent per a cada convocatòria o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Llengua castellana



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

Coneixements de llengua castellana: Consistirà a fer una prova escrita i oral de coneixements del nivell requerit d'acord amb l'**Annex** corresponent per a cada convocatòria o equivalent. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts els i les aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Prova que hauran de realitzar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola:

Per a les places del grup i subgrup A1, A2, C1 i C2

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema proposat pel tribunal (mínim 180 paraules) durant un màxim de 50 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 10 minuts.

Per a les places d'agrupacions professionals (AP)

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema proposat pel tribunal (mínim 150 paraules) durant un màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 10 minuts.

Per a les places del personal d'oficis

Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema proposat pel tribunal (mínim 50 paraules) durant un temps màxim de 30 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 8 minuts.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Segona prova: Prova de coneixements teòrics i pràctics

Prova de coneixements teòrics i pràctics.

Aquesta prova consisteix en la realització d'un o diversos supòsits teòrico-pràctics que determinarà el tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça i lloc a cobrir i dins els temes **generals i específics** relacionats a l'**Annex 42**. Els i les aspirants disposaran de 90 minuts com a màxim per a la seva realització. 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.

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



La prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la i passar a la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició, i publicats els resultats les persones aspirants disposaran de **5 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional per sol·licitar la revisió de les proves d'aquesta fase d'oposició.

Fase de concurs (màxim 20 punts).

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis prestats dels i les aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició d'acord amb el següent barem:

Barem de mèrits.

El concurs té caràcter no eliminatori, es valoraran els mèrits de les persones aspirants amb un valor màxim de **20 punts** desglossats de la manera següent:

A) Experiència professional (màxim 16 punts), d'acord amb l'annex corresponent per a cada plaça convocada.

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 16 punts. Es valorarà únicament l'experiència en llocs de funcionari/ària interí/na, contractats com a personal laboral temporal, adscripcions o assignacions temporals al lloc de treball convocat.

Per al còmput del temps de serveis prestats, els anys es compten sobre la base de 360 dies i els mesos basant-se en 30 dies. En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

L'experiència professional i els serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o als seus organismes s'ha d'acreditar incloent en la fitxa **d'autovaloració** dels mèrits al·legats les dates d'inici i final de cada nomenament o contracte i els dies de la seva durada. No caldrà que els empleats municipals aportin la vida laboral per acreditar el serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. En el cas que algun treballador municipal hagi d'acreditar experiència professional o serveis prestats en un altre Ajuntament o administració pública si que serà necessari que porti el certificat de la vida laboral, l'Annex I de serveis prestats, contracte laboral, nòmines o certificat de funcions.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar presentant els certificats de serveis prestats (Annex I), nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina **acompanyats** del certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Cal que la documentació aportada detalli les **funcions** dutes a terme si no, serà necessari aportar una acreditació de l'entitat contractant que les especifiqui.

B) Formació: (màxim 4 punts), d'acord amb l'annex corresponent per a cada plaça convocada.



Per a la valoració dels cursos de formació, caldrà acreditar la denominació del curs, la durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. Si en el certificat no especifica les hores, es valorà amb la puntuació mínima prevista.

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

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'utilitzarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Finalitzada la valoració, el Tribunal qualificador publicarà la **relació provisional** dels mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de **5 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

7. Qualificació final del procés i criteris de desempat

7.1 Sistema selectiu de concurs extraordinari.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

7.2 Sistema selectiu de Concurs –oposició lliure.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta.

7.3 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- En primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en el còmput total d'experiència professional, màxim 16 punts.
- Segon lloc, a favor de la persona candidata en situació d'empat que hagi obtingut més puntuació en el còmput total de formació, màxim 4 punts.
- En tercer lloc, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona candidata, que estigui ocupant actualment la plaça i el lloc de treball vinculat actualment a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

- En quart lloc, si encara persisteix l'empat els aspirants hauran de realitzar una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En el cas que cap de les persones aspirants es presentés al procés extraordinari per concurs o concurs oposició el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

8. Relació de persones aprovades, i acreditació dels requisits.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i resoltes les al·legacions que en el seu cas s'haguessin presentat, el tribunal de selecció publicarà els resultats definitius a la web municipal i a l-e-Tauler, per a cada convocatòria en una llista ordenada amb la puntuació global de major a menor.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persones aspirants, que hagin aconseguit la puntuació més alta. El nombre de persones seleccionades no podrà ser superior a les places convocades.

Acreditació dels requisits

Recursos humans sol·licitarà a les persones aspirants que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits a les bases d'acord amb l'**annex** corresponent per a cada plaça convocada, els mèrits al·legats, així com la resta de documentació necessària per a la seva contractació o nomenament.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins el termini de **20 dies naturals** des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reuneix els requisits exigits, no podran incorporar-se, i el seu nomenament o contracte quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria.

Si l'aspirant al qual li correspongués la contractació desisteix, per renúncia expressa o per no reunir els requisits exigits, es convocarà al següent candidat o candidata que hagués superat el procés de selecció.

9. Període de pràctiques o període de prova.

El període de pràctiques o període de prova serà pel temps que s'indica en l'**Annex** corresponent per a cada plaça convocada, és obligatori i eliminatori 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/es del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament o contractació.

El període de pràctiques o de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una **proposta** de valoració basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització
- La integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el o l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

La persona avaluadora haurà d'informar al servei de recursos humans amb periodicitat mensual sobre el seguiment del període de pràctiques o de prova i durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar, el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques o període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de pràctiques o de prova té la **consideració de fase final del procés selectiu**. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

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

Estaran exempts de realitzar el període de pràctiques o de prova, les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en un lloc de treball d'igual categoria i funcions al de la plaça i lloc que han d'ocupar.

10. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin i en aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords que siguin necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, **inclòs el canvi en l'ordre de les proves**.

Contra l'acord d'aquestes bases i les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la



jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden 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 de l'endemà de la seva publicació, o qualssevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable o drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

11. Tractament de les dades personals

Les dades personals dels/les aspirants es tractaran d'acord amb allò que s'estableix a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòria de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Dret de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o suspensió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'ajuntament oac@vilassardaldalt.cat, o 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.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals dels aspirants i les aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

12. Normativa d'aplicació

Aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos



legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i altra normativa que resulti d'aplicació.

13 Relació d'annexos de les places convocades

Annex 1

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Comunicació
Departament/servei/unitat	Comunicació
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000102
Denominació de la plaça	Tècnic/a Superior
Grup i subgrup assimilat	A1
Lloc de treball	Tècnic/a de comunicacions
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Grau en Comunicació, Grau en Comunicació audiovisual, Grau en Comunicació audiovisual i multimèdia, Grau en comunicació cultural, Grau en Comunicació experiencial interactiva, Grau en Comunicació i indústries culturals, Grau en comunicació i periodisme audiovisual, Grau en periodisme o titulació equivalent.

Nivell de català requerit: C1 o superior

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1 o superior

Taxa: 25 euros.

Jornada:

- Completa.
- Penositat horària Grau 2: Jornada adaptada a l'horari de les activitats: pots suposar treballar puntualment a les tardes i alguns dissabtes o festius

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:



- És responsable de dissenyar i planificar les línies d'actuació de la política informativa de l'Ajuntament d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- Elabora, fa el seguiment i l'avaluació dels plans de comunicació, tant interna com externa, per a la difusió dels missatges institucionals.
- Dirigeix i gestiona els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit d'actuació, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- Implementa i fa el seguiment de la imatge corporativa de l'Ajuntament. Ha de vetllar per la gestió i el compliment de la Llei de transparència a la Corporació.
- Assessorar a l'alcalde o alcaldessa, a la Junta de Govern Local i al Ple Municipal en matèria de comunicació, realitza convocatòries als mitjans de comunicació i coordina la informació que es transmet.
- Redacta, edita i difon notícies i notes de premsa; redacta i introdueix informació rellevant sobre els esdeveniments municipals en els diferents suports de difusió municipals, xarxes socials, pàgina web, etc.
- Cobreix actes i esdeveniments en l'àmbit informatiu i gràfic (fotografies, vídeos, etc.).

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb



l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 2

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:



Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les Persones
Departament/servei/unitat	Educació
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000103
Denominació de la plaça	Tècnic/a Superior
Grup i subgrup assimilat	A1
Lloc de treball	Psicopedagog/a
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h (proporcional a les hores treb.)
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura o grau (Preferentment en psicologia o pedagogia)

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 25 euros

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada: Parcial

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable de realitzar intervencions en l'àmbit educatiu, intel·lectual, social i emocional dels nens i nenes.
- De fer diagnòstics específics relacionats amb problemes personals i educacionals i recomanar programes adequats dins del seu àmbit competencial; d'elaborar i aplicar programes educatius individuals.
- De col·laborar amb les escoles del municipi per al desenvolupament de programes i accions específiques per facilitar l'aprenentatge i ajust de tots els nens/es.
- Redacta informes, estadístiques, memòries, estudis, etc.
- Atén i informa els usuaris i usuàries. .

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).



Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 3

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis d'atenció a les Persones
Departament/servei/unitat	Serveis Socials
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000212
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	Educador/a social
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o grau en educació social, o titulació equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros.

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada:

- Completa.
- Jornada adaptada a l'horari del servei, el que pot suposar treballar en jornada de matí o tarda i/o jornada partida.

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Assessora, orienta i informa els usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució.
- Detecta i preveu situacions de risc social.
- Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general.
- Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis.
- Realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari.
- Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència.
- Atén als usuaris de forma presencial o telefònicament.
- Prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions; registra dades.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,470** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,104** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.



B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 4

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Serveis Socials



Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000213
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	Directora del SAD i Casal de Dia
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h (Proporcional a la jornada)
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Grau, diplomatura o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Jornada:

- Parcial
- Disponibilitat

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del bon funcionament del Servei d'Atenció Domiciliària i del Casal de Dia.
- De la planificació de la programació i les activitats.
- Del subministrament de béns i serveis i de la relació amb els proveïdors.
- De la coordinació del personal a càrrec seu.
- D'atendre als usuaris de les instal·lacions.
- De dur a terme tasques tècniques i de suport dins del seu àmbit competencial.
- Fa estadístiques, memòries, informes i propostes.
- És la referent tècnica del desenvolupament de les polítiques per a la gent gran i en especial de la direcció del Casal Municipal de la Gent Gran.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.



Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 5

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Medi ambient
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000214
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	Tècnic/a de medi ambient
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o Grau (preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals o en Geografia o altres titulacions equivalents).

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C2

Taxa: 20 euros.

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de medi ambient.

- De la realització d'estudis i l'execució de projectes i de programes en l'àmbit de la gestió medi ambiental.
- S'encarrega del disseny i dinamització d'iniciatives vinculades a la promoció del medi ambient com xerrades, formació especialitzada, etc.
- Gestiona el cens d'animals i tramita llicències d'animals potencialment perillosos.
- Segueix el control d'aigües de consum humà.
- Realitza inspeccions en casos d'insalubritat amb la finalitat de garantir l'acompliment de la normativa sanitària.
- Supervisa i avalua el desenvolupament dels treballs externs que es contractin dins del seu àmbit.
- Cerca i tramita subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Ofereix suport tècnic qualificat: atén i informa el públic en matèries de la seva competència.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.



B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 6

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Serveis Socials
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure



Codi de la plaça	L000215
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	Tècnic/a mitjà/na en intervenció socieducativa
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Grau o equivalent (preferentment mestre en educació especial).

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució.
- Detecta i preveu situacions de risc social.
- Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general.
- Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis.
- Realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari.
- Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència; atén als usuaris presencial o telefònicament.
- Prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions; registra dades, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Implica l'acompanyament socioeducatiu i suport als menors i famílies que pateixen situacions de possible vulnerabilitat i risc d'exclusió, amb especial atenció a l'acompanyament acadèmic a l'etapa obligatòria i post obligatòria, amb l'objectiu de garantir la igualtat d'oportunitats.
- Desenvolupa també les funcions de tècnic/a d'igualtat i de diversitat sexual, afectiva i de gènere.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.



Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 7

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Cultura i promoció de la Vila
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000216
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	CU cultura i festes, direc. del teatre la Massa i Promoció de la Vila.
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Grau o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1



Taxa: 20 euros.

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat
- Penositat horària grau 2: Jornada flexible, que pot incloure el treball en jornada partida, en caps de setmana i/o festius.

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable de dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria de cultura, festes i promoció de la vila de l'entitat.
- En col·laboració amb el Responsable de l'Àrea es responsabilitza de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- Realitza el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions en l'àmbit cultural del municipi, per l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Analitza i determina les possibles necessitats dins el sector de la cultura al municipi programant les accions que es determini realitzar.
- Dona suport, en general, a entitats i associacions culturals en l'execució, coordinació i programació d'activitats.
- Programa el calendari d'actes festius del municipi i coordina les activitats derivades d'aquest, dins del projecte "Agenda Cultural Única".
- Col·labora en l'elaboració del pressupost general de l'Ajuntament en l'àmbit de les funcions encomanades, així com fer el seguiment de l'estat d'execució del mateix, inicia la tramitació i fa un seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.
- Assumeix la direcció del Teatre la Massa.
- Gestiona els equipaments assignats, establint els procediments per al control dels programes i la gestió de les activitats.
- Supervisa els materials de comunicació de les activitats culturals.
- Manté contactes amb tercers (associacions municipals, Generalitat, Diputació, Consell Comarcal.) així com amb altres àrees de l'Ajuntament (Intervenció, Urbanisme, Policia...) per tal de dur a terme les seves tasques.
- Exerceix l'acompanyament tècnic de la Comissió de Festes i el Consell Municipal de Cultura.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).



Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,670** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,148** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Títols universitaris i/o doctorat 1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic 1,00 punts.

Nivell mitjà 1,50 punts.

Nivell avançat 2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 8

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis d'atenció a les Persones
Departament/servei/unitat	Museu Prom. Econòmica i Comerç
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000217
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup assimilat	A2
Lloc de treball	CU de patrimoni, promoció econòmica i director/a del museu.
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Grau o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros.

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat
- Penositat horària grau 2: Jornada flexible, que pot incloure el treball en jornada

partida, en caps de setmana i/o festius.

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del bon funcionament de la Unitat de Patrimoni.
- Promoció de la vila i Turisme.
- De la supervisió, gestió i bon funcionament del Museu Arxiu.
- De la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al càrrec seu.
- Del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.
- Vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució.
- Controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- De presentar propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin; atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competencial.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.



Annex 9

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Comunicació
Departament/servei/unitat	Comunicació
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000310
Denominació de la plaça	Tècnics auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C1
Lloc de treball	Tècnic/a auxiliar comunicació
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 1: Jornada adaptada a l'horari del servei, el que pot suposar treballar en jornada de matí o tarda i/o jornada partida

Taxa: 15 euros

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable d'acudir als actes i esdeveniments noticiables per tal de recollir la informació necessària.
- De redactar notes de premsa i notícies pels diferents suports municipals.
- D'elaborar cartells informatius i publicitaris dels actes organitzats per l'Ajuntament i entitats.
- De maquetar publicacions oficials.
- De gestionar les xarxes socials de l'Ajuntament així com el lloc web.
- D'atendre i informar als usuaris.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 10

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Cultura i promoció de la Vila
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000311
Denominació de la plaça	Tècnics auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C1
Lloc de treball	Tècnic/a auxiliar d'instal·lacions culturals
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent



Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 2: Jornada adaptada a l'horari del servei: pot incloure el treballar en caps de setmana i/o festius.

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Es responsabilitza del muntatge, inspecció, reparació i manteniment d'instal·lacions culturals així com dels equips de so i lluminària general utilitzats en el transcurs de les activitats i esdeveniments.
- Coordina i implementa tècnicament els requisits exigits per les companyies referent a les característiques de la sala, condicions d'il·luminació, so, temporització.
- Assumeix les funcions de consergeria, venda d'entrades, obertura i tancament de les diverses instal·lacions culturals, així com de la custòdia de claus.
- Controla l'accés dels usuaris a les instal·lacions.
- Atén i informa als usuaris del servei; realitza la neteja i el manteniment general de les instal·lacions, efectuant petites reparacions, verificant l'estat general de manteniment de les instal·lacions.
- Fa trasllats, muntatge i desmuntatge i control d'instruments, equips de so i imatge, materials diversos, etc.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts).**

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc



descriu d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 11

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Gestió energètica
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000313
Denominació de la plaça	Tècnics auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C1
Lloc de treball	Gestor/a d'eficiència energètica
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Permís de conduir: B

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable de la relació comercial amb els proveïdors de recursos energètics de la Corporació.
- De gestionar els consums i implementar programes d'estalvi i consum eficient.
- De promocionar l'ús responsable de l'energia en totes les instal·lacions municipals.
- Del control dels imports de les factures i els serveis prestats pels proveïdors tot comprovant els comptadors i altres aparells necessaris.
- Du a terme tasques administratives bàsiques.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 12

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Brigada d'obres i serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000408
Denominació de la plaça	Oficials i auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Oficial/a conductor/a-mecànic/a
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 10 euros

Permís de conduir: B

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Les tasques pròpies de l'ofici de conductor amb la categoria professional d'oficial.
- Condueix vehicles municipals i maquinària especialitzada (grua, cistella elevadora, toro, tractor, excavadora i qualsevol vehicle de la brigada).
- Col·labora en la càrrega i descàrrega dels materials o residus; controla la càrrega durant el transport.
- Quan calgui, munta o ajuda a muntar elements per activitats públiques tals com carpes, escenaris, taules, cadires, bastides, etc.
- Es responsabilitza del manteniment, neteja i cura del vehicle assignat al seu càrrec.
- És responsable de l'ordenació i bon ús dels materials i eines de treball.
- Realitza les reparacions que siguin necessàries dins de les seves competències.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral així com de la prevenció dels riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Permís per dur carretons elevadors	1 punt
------------------------------------	--------

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 13



Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Brigada d'obres i serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000409
Denominació de la plaça	Oficials i auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Oficial/a brigada d'obres i serveis
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 10 euros

Permís de conduir: B

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Executa tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial.
- Organitza i supervisa les tasques que duen a terme els operaris o peons que, si escau, li fossin assignats.
- Entre d'altres fa tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Duu a terme treballs de fusteria, lampisteria, conducció, pintura i obres en general.
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.
- De fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent 0,75 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

CFGS, FP2, batxillerat o equivalent 0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus 1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic 1,00 punts.
Nivell mitjà 1,50 punts.
Nivell avançat 2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 14

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al Territori
Departament/servei/unitat	Brigada d'obres i serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000410, L000411, L000412
Denominació de la plaça	Oficials i auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Oficial/a d'instal·lacions
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 10 euros

Permís de conduir: B

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball, executa tasques pròpies de l'ofici d'instal·lador amb la categoria professional d'oficial:

- Duu a terme treballs d'electricitat a les diverses instal·lacions municipals, realitzant les comprovacions i reparacions necessàries per al correcte funcionament.
- Organitza i supervisa les tasques que duen a terme els operaris o peons que, si escau, li fossin assignats.
- Realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.

De complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.



Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Permisos per dur carretons elevadors (1punt)

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 15

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:



Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Brigada d'obres i serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000413, L000415, L000416, L000417
Denominació de la plaça	Oficials i auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Oficial/a jardiner/a
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 10 euros

Permís de conduir: B

Permís: Permís d'aplicador/a fitosanitari bàsic

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza els treballs propis de l'ofici de jardiner amb la qualificació d'oficial:

- Organitza i supervisa les tasques que desenvolupen els operaris que li siguin assignats.
- Porta a terme treballs de jardineria: sembrar, segar parterres de gespa, adobar i garbellar terra, regar, plantar i podar arbres (incloent-hi tasques d'alçària), etc.
- Realitza funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat.
- Prepara i aplica tractaments fitosanitaris preventius o curatius contra plagues.
- Porta a terme el manteniment del reg automàtic.
- Trasllada materials.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.



Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Permís per dur carretons elevadors (1 punt)

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 16

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Serveis Socials
Sistema selectiu	Conkurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000418
Denominació de la plaça	Oficials i auxiliars
Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Informador/a de l'EBAS
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 10 euros

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

- Realitza la primera atenció a les persones que acudeixen als serveis socials municipals donant la informació, orientació i/o derivació pertinents.
- Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramita expedients sota directrius o procediments definits, fa càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.
- Arxiva documentació i duu a terme el control de documents.
- Dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,470** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,104** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.



Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 17

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Serveis Socials
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000419, L000420
Denominació de la plaça	Tècnics i auxiliars



Grup i subgrup assimilat	C2
Lloc de treball	Treballadora familiar
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 10 euros

Permís de conduir: B

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Realitza feines assistencials que no requereixen coneixements tècnics especialitzats dirigides als usuaris del servei, com per la neteja personal, la realització d'encàrrecs de caire divers, la preparació de menjar i/o l'alimentació, etc.
- Du a terme tasques de dinamització i de temps lliure; té cura dels usuaris del servei.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc

descriu d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 18

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	OAC
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000507
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Auxiliar de serveis
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat o equivalent

Nivell de català requerit: B2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals):

Taxa: 5 euros

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 1: Jornada adaptada als horaris d'obertura de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball:

- Assumeix les funcions de consergeria, control d'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments.
- Du a terme petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals.



- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent-hi la utilització de màquines reproductores, enquadradores i similars.
- Fa el control de les entrades i sortides de visitants; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.



Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 19

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Educació (Escola Bressol)
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000509
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Cuiner/a
Classe de personal	Laboral

Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.533 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigint per a la provisió del lloc de treball:

- S'encarrega de preparar els menjars, vetllant pel correcte emmagatzematge dels aliments i la seva reposició.
- Realitza tasques de preparar, condimentar i amanir els aliments i aquelles altres pròpies de la seva professió.
- S'encarrega de netejar la cuina i rentar la vaixela i la resta d'utensilis utilitzats durant la preparació dels menjars així com controlar l'estat de neteja de les dependències al seu càrrec.
- Col·labora en les tasques de menjador; supervisa el subministrament d'aliments i altres recursos necessaris per a portar a terme les seves funcions.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc

descriu d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 20

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Esports
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000511
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Operari/ària manteniment d'instal·lacions auxiliar serves
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 2: Jornada adaptada a l'horari d'obertura de les instal·lacions i les activitats: pot suposar treballar en dissabtes o en horari nocturn

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigint per a la provisió del lloc de treball:

- A més de les tasques bàsiques de l'operari/a brigada obres i serveis, assumeix les funcions de consergeria, control d'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments.



- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Du a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, inclosa la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Realitza el control de les entrades i sortides de visitants; rep trucades telefòniques i atén i informa els ciutadans.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Conducció i manipulació de carretons elevadors	1,00 punts.
Certificat Basic Life Support (DEA)	1,00 punts.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 21

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Brigada de serveis



Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000513
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Operari/ària de brigada obres i serveis 1
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Permís de conduir: B

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball:

- Fa feines manuals amb eines i màquines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, de forma autònoma seguint les indicacions d'un superior o donant suport a un oficial, vinculades al manteniment general dins dels àmbits de jardineria, d'obres, pintura, electricitat, etc.
- Du a terme el trasllat del material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, etc.) i a la resolució d'emergències.
- Recolza les activitats operatives d'altres unitats o Àrees.
- Fa treballs de jardineria bàsics tals com desbrossar, retallar, recollir, regar, etc.
- Condueix un vehicle, vigila els materials i estris que utilitzi.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 22

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Brigada de serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000514
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Operari/ària de brigada obres i serveis 2
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Permís de conduir: B

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigit per a la provisió del lloc de treball:



- Fa feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits de jardineria, d'obres, pintura, electricitat, etc.
- Du a terme el trasllat del material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, etc.) i a la resolució d'emergències.
- Recolza les activitats operatives d'altres unitats o Àrees.
- Fa treballs de jardineria bàsics tals com desbrossar, retallar, recollir, regar, etc.
- Vigila els materials i estris que utilitzi.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:



Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 23

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al Territori
Departament/servei/unitat	Medi ambient
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000516
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP



Lloc de treball	Operari/ària de la gossera
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Jornada ampliada
- Penositat horària grau 3: Jornada flexible que pot implicar treballar dissabtes, festius i en jornada partida

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Fa tasques de supervisió i manteniment general de la Gossera municipal.
- Alimenta i té cura dels animals.
- Realitza compres de subministraments, menjar, medicaments bàsics, etc.
- Du a terme accions de captura i protecció dels animals.
- Atén i informa als usuaris i voluntaris de la gossera.
- Du a terme tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions municipals.
- Vigila els materials i estris que utilitzi.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts)**.

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270 punts** per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: **(màxim 4 punts)**

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic 1,00 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Permís d'armes anestèsica	1,00 punts.
Voluntariat amb cura d'animals	1,00 punts.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 24

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al Territori
Departament/servei/unitat	Neteja d'instal·lacions
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000517, L000519
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Operari/ària neteja
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Jornada:

- Completa
- Horari de matí o tarda

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Fa treballs de neteja de les dependències públiques, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills).
- Netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, etc. a les dependències que li siguin assignades. És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores 0,15 punts per curs.

Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 25

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al Territori
Departament/servei/unitat	Brigada d'obres i serveis
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000536
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP



Lloc de treball	Operari/a jardiner/a 2
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Permís de conduir: B

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Realitza feines manuals amb eines i màquines que no requereixen coneixement ampli dins de l'àmbit de jardineria.
- De forma autònoma seguint les indicacions d'un superior o col·laborant amb els oficials jardiners en les tasques que aquests porten a terme, i/o els hi ha transmès com per exemple: sembrar, segar, adobar, regar, plantar, podar, etc.
- Fa funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat; realitza el trasllat del material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior. Condueix un vehicle, dona suport a les activitats operatives d'altres unitats o Àrees.
- Vigila els materials i estris que utilitzi.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts).**



A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

Nivell avançat 2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Permis fitosanitaris 1,00 punt.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 26

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les persones
Departament/servei/unitat	Esports
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000522
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Monitor/a d'esports
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h (proporcional a les hores treb.)
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Jornada: parcial

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigit per a la provisió del lloc de treball:



- Exerceix les funcions de monitor/a esportiu/va, desenvolupant les activitats establertes, instruint i acompanyant als participants en la realització d'aquestes..
- Avalua i corregeix als alumnes.
- Vetlla pels alumnes en la utilització de les instal·lacions i el desenvolupament de les classes.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,470** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,104** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 27

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les persones
Departament/servei/unitat	Esports
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	L000523, L000524
Denominació de la plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup assimilat	AP
Lloc de treball	Monitor/a d'esports
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Laboral fix
Període de prova	1 mes
Jornada anual (hores)	1.642,5 h (proporcional a les hores treb.)



Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT
--------------------------	--------------------

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat, equivalent o superior

Nivell de català requerit: A2

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): A2

Taxa: 5 euros

Jornada: parcial

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball:

- Exerceix les funcions de monitor/a esportiu/va, desenvolupant les activitats establertes, instruint i acompanyant als participants en la realització d'aquestes..
- Avalua i corregeix als alumnes.
- Vetlla pels alumnes en la utilització de les instal·lacions i el desenvolupament de les classes.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts).**

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i



duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Graduat en ESO o equivalent	0,75 punts.
CFGM, FP1 o equivalent	0,80 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,90 punts.
Titulacions universitàries	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 28



Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Urbanisme
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F220101
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnica, superior
Denominació de la plaça	Arquitecte/a
Grup i subgrup	A1
Lloc de treball	CA de Serveis al Territori
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura en arquitectura o grau en estudis d'arquitectura amb màster habilitant.

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 25 euros

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat
- Dedicació

Principals funcions del lloc de treball:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball:

- És el responsable del bon funcionament de l'Àrea de Serveis al Territori,
- De la planificació, direcció, coordinació i avaluació.
- De la millora de l'eficàcia i eficiència de les tasques i processos que es realitzen.
- De la programació general d'activitats i projectes de l'Àrea.
- De gestionar el pressupost assignat.
- De dirigir i avaluar el treball que desenvolupa el personal tècnic i administratiu al seu càrrec.
- De l'elaboració i preparació dels contractes així com del control dels efectes i l'extinció d'aquests..



- D'assessorar a l'alcalde o alcaldessa i regidors i regidores en el seu àmbit competencial.
- De representar l'Ajuntament en esdeveniments i actes.
- Cerca i tramita subvencions i ajudes per finançar projectes.
- Supervisa l'assessorament extern que es contracti, ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit de competència.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:



Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 29

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis al territori
Departament/servei/unitat	Urbanisme
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F220102
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnica, superior
Denominació de la plaça	Tècnic/a Superior
Grup i subgrup	A1
Lloc de treball	Arquitecte/a



Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura en arquitectura o grau en estudis d'arquitectura amb màster habilitant.

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 25 euros

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat
- Dedicació

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Dissenya, planifica, coordina i desenvolupa les activitats dins del seu àmbit competencial.
- Elabora estudis i informes tècnics en els àmbits d'obres, planificació, elaboració de projectes, etc...
- Assessora tècnicament als seus superiors dins del seu àmbit.
- Realitza visites i inspeccions d'obres.
- Fa liquidacions dels plans i projectes.
- Es responsabilitza de l'elaboració del treball de camp.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Atén i orienta als usuaris del servei.
- Redacta plecs de prescripcions tècniques.
- Du a terme mesuraments, valoracions i taxacions.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 30

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis d'atenció a les Persones
Departament/servei/unitat	Biblioteca
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F220201
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a mitjà/na
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup	A2
Lloc de treball	Director/a de la Biblioteca
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o grau d'informació i documentació o equivalent.

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros.

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 3: Jornada adaptada a l'horari d'obertura de les instal·lacions, pot suposar treballar a jornada partida, torns i dissabtes

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:



- S'encarrega de la planificació, programació, direcció, coordinació, avaluació i bon funcionament de la Biblioteca Municipal.
- De la supervisió i assignació de tasques al personal que tingui assignat.
- Realitza funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la Biblioteca.
- Presenta propostes de compra de llibres i altres publicacions.
- Atén i informa al públic i manté l'ordre en les sales de lectura i consulta.
- Es responsabilitza del procés de préstecs, així com dels registres estadístics i bases de dades.
- De la programació d'activitats de suport al servei de Biblioteca com presentació de llibres, conferències, etc..
- D'implementar els projectes que en el marc de la Xarxa de Biblioteques es portin a terme.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)



B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 31

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis Econòmics
Departament/servei/unitat	Informàtica
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure



Codi de la plaça	F220202
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a mitjà/na
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup	A2
Lloc de treball	CU d'informàtica i comunicacions
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o grau (preferiblement en enginyeria informàtica o equivalent).

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del bon funcionament de la Unitat d'Informàtica i Comunicacions.
- De la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal a càrrec seu.
- Del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.
- Vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució.
- Controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- De presentar propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic, ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competencial.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris 0,75 punts.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Màster universitari 0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat 1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic 1,00 punts.
Nivell mitjà 1,50 punts.
Nivell avançat 2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 32

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les persones
Departament/servei/unitat	Esports
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F232201
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a mitjà/na
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup	A2
Lloc de treball	CU d'esports
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o grau

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Jornada:

- Completa.
- Disponibilitat

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del bon funcionament de la Unitat d'Esports.
- De la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal a càrrec seu.
- Del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.
- Vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució.
- Controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- De presentar propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i



duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

B.5) Altres mèrits:

Basic Life Suport (DEA)	1,00 punts.
-------------------------	-------------

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 33

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les persones
Departament/servei/unitat	Joventut
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F232202
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a mitjà/na
Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/na
Grup i subgrup	A2
Lloc de treball	Tècnica de projectes d'infància adolescència i joventut
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura o grau

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 2: Jornada adaptada a l'horari de les activitats: pot suposar treballar puntualment per les tardes i alguns dissabtes o festius

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls, participació i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de la infància, adolescència i joventut.
- Programa activitats i esdeveniments en el seu àmbit de treball i desenvolupa projectes de participació dels usuaris.
- Redacta informes i memòries del seu àmbit.
- Du a terme altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes municipals que se li encomanin.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.



Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 34

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis a les persones
Departament/servei/unitat	Biblioteca
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codis de la plaça	F232301, F232302, F232303
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a auxiliar
Denominació de la plaça	Tècnic/a auxiliar
Grup i subgrup	C1
Lloc de treball	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Certificats: Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 3: Jornada adaptada a l'horari d'obertura de les instal·lacions: pot suposar treballar a jornada partida, torns i dissabtes

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del servei d'informació als usuaris de la biblioteca.
- De respondre a les necessitats informatives dels usuaris.
- De realitzar el procés de préstec i el servei de préstec interbibliotecari.
- De la dinamització i foment de la lectura.
- De la dotació i vetlla de la col·lecció de la biblioteca.
- De proporcionar visibilitat i difondre la biblioteca a les xarxes socials.
- De vetllar per l'equipament i els recursos.
- De col·laborar en l'organització del treball intern.
- De mantenir l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i



duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 35

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:



Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Unitat d'informàtica
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F232304
Escala subescala i classe	Administració especial, tècnic/a auxiliar
Denominació de la plaça	Tècnic/a auxiliar
Grup i subgrup	C1
Lloc de treball	Tècnic/a auxiliar d'informàtica
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros.

Permís de conduir: B

Jornada:

- Completa
- Penositat horària grau 1: Jornada adaptada a l'horari del servei, pot suposar treballar en jornada matí o tarda i/o jornada partida.

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Realitza tasques tècniques de suport derivades dels programes informàtics utilitzats.
- Col·labora en la confecció de pàgines web corporatives.
- Col·labora en el manteniment de la instal·lació, les xarxes, la configuració i reparació d'equipaments i aplicacions informàtiques.
- Resol problemes tècnics i ofereix suport als usuaris en relació al maquinari i programari dels equips.
- Fa migracions, actualitzacions i còpies de seguretat; aplica les polítiques de seguretat a les dades, la informació i la xarxa en general.
- Aplica les polítiques de la LOPD; monitoritza el rendiment dels diferents sistemes i servidors; s'encarrega de l'inventari de materials que s'utilitzen i de la seva adquisició.
- Assessora la resta de departaments i unitats en les matèries pròpies de la seva competència.

- Fomenta la participació dels ciutadans en les activitats i en l'ús de les tecnologies de la informació.
- Manté l'ordre i neteja del material, instal·lacions i/o equips, fent aquelles reparacions que resultin necessàries.
- Elabora informes, propostes i memòries.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 36

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Unitat de Recursos Humans
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100101
Escala subescala i classe	Administració general tècnic/a superior
Denominació de la plaça	Tècnic/a superior
Grup i subgrup	A1
Lloc de treball	CU Recursos Humans i Organització
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT
--------------------------	--------------------

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura o grau (preferentment llicenciatura en ciències del treball)

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 25 euros

Jornada:

- Completa
- Disponibilitat
- Dedicació

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del bon funcionament de la Unitat de Recursos Humans i Organització.
- De la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal a càrrec seu.
- Del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.
- Vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts; d'emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- De presentar propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin; atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts).**



A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.



B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 37

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Unitat de Recursos Humans
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100202
Escala subescala i classe	Administració general tècnic/a mitjà/na
Denominació de la plaça	Tècnic mitjà/na de gestió
Grup i subgrup	A2
Lloc de treball	Tècnic de Recursos Humans
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	4 mesos
Jornada anual (hores)	1642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Diplomatura, grau o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 20 euros

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats.
- Redacta informes, memòries i emet certificacions dins del seu àmbit.
- Col·labora en l'elaboració i seguiment de la plantilla municipal,
- Dóna suport en l'elaboració i aplicació de criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats.
- Du a terme altres tasques tècniques vinculades a la gestió dels Recursos Humans i l'Organització.

- Participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents marc.
- Realitza expedients complexos relacionats amb la gestió del departament.
- Elabora o supervisa l'elaboració de la nòmina.
- Atén i informa als usuaris en matèries de la seva competència; ofereix assessorament tècnic a altres departaments.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,370** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,080** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Postgraus universitaris	0,75 punts.
Màster universitari	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 38

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Unitat OAC
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100306
Escala subescala i classe	Admin. general/administrativa/T.auxiliar
Denominació de la plaça	Administrativa
Grup i subgrup	C1
Lloc de treball	CU de l'OAC
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h



Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT
--------------------------	--------------------

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Jornada:

- completa
- Penositat horària grau 1: Jornada adaptada als horaris d'obertura de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- Disponibilitat

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- És responsable del funcionament i la direcció de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- De coordinar i organitzar el personal de l'Oficina.
- D'assistir al personal de l'Oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- De participar activament en la construcció i manteniment del sistema de gestió de la qualitat,
- De participar en la tramitació dels procediments assignats a l'OAC.
- Del manteniment i actualització de la base de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades.
- De garantir l'homogeneïtat de les dades i evitar duplicitats.
- De promoure processos per a la cessió d'informació i d'implicar a la resta de serveis en la cessió d'informació; d'actualitzar la informació emmagatzemada i donar a conèixer els canvis al personal de l'Oficina.
- Del seguiment i gestió del procés de queixes, suggeriments i avisos i de recopilar les queixes i fer-les arribar als serveis destinataris.
- D'emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- De garantir la resposta als ciutadans.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 39

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Hisenda
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100307
Escala subescala i classe	Administració general/administrativa
Denominació de la plaça	Administrativa
Grup i subgrup	C1
Lloc de treball	Administratiu/iva 2
Classe de personal	Funcionari
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C2

Taxa: 15 euros

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:



- Du a terme tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.
- Dóna suport qualificat al personal tècnic de la Institució.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.



Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 31 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 21 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigut com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 40

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Intervenció
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100308, F100309
Escala subescala i classe	Administració general/Administrativa
Denominació de la plaça	Administrativa
Grup i subgrup	C1



Lloc de treball	Administratiu/iva 3
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 15 euros

Jornada: completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Du a terme tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Redacta documents de caràcter administratiu i informes necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica-administrativa del seu àmbit que supervisarà el seu superior directe.
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.
- Dóna suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- Supervisa la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu de llocs 1 i 2, auxiliars administratius o altres inferiors, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).



A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGS, FP2 o equivalent	0,75 punts.
Màsters o postgraus universitaris	0,80 punts.
Títols universitaris i/o doctorat	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans i organització

Nivell avançat 2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 41

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Servei d'atenció a les persones
Departament/servei/unitat	Serveis personals
Sistema selectiu	Concurs. Torn lliure
Codi de la plaça	F100407
Escala subescala i classe	Administració general/auxiliar
Denominació de la plaça	Auxiliar administrativa
Grup i subgrup	C2
Lloc de treball	Auxiliar de gestió administrativa
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos
Jornada anual (hores)	1.642,5 h (proporcional a la jornada)
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 10 euros

Jornada: parcial

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.



- Arxiva documentació i fa el control de documents.
- Dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament.
- Utilitza màquines, aparells i programes informàtics.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Prova de coneixements de llengües oficials (català i castellà).

Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Valoració de mèrits (màxim 20 punts) no eliminatori.

A) Experiència professional: (màxim 16 punts).

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions del lloc descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,270** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'**Annex** corresponent a cada convocatòria, **0,060** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació i altres: (màxim 4 punts)

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització**

Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés.

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols universitaris, màsters, postgraus	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic	1,00 punts.
Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs extraordinari, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Annex 42

Característiques del lloc, requisits específics i funcions per participar en la convocatòria:

Entitat de destí	Ajuntament
Àrea	Serveis econòmics
Departament/servei/unitat	Unitat de Recursos Humans
Sistema selectiu	Concurs-oposició. Torn lliure
Codi de la plaça	F100414
Escala subescala i classe	Administració general/auxiliar
Denominació de la plaça	Auxiliar
Grup i subgrup	C2
Lloc de treball	Auxiliar de gestió administrativa
Classe de personal	Funcionari/ària
Nomenament/contracte	Nomenament
Període de prova	2 mesos



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans i organització

Jornada anual (hores)	1.642,5 h
Retribució bruta mensual	D'acord amb la RLT

Requisits específics:

Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent

Nivell de català requerit: C1

Nivell de castellà requerit (només aspirants no nacionals): C1

Taxa: 10 euros

Jornada: Completa

Principals funcions del lloc de treball:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.
- Arxiva documentació i fa el control de documents.
- Dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament.
- Utilitza màquines, aparells i programes informàtics.

És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

El concurs-oposició tindrà una puntuació màxima de 50 punts.

Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Primera prova: Prova de coneixements de llengües (català i castellà).

Llengua catalana:

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

Coneixement de llengua catalana: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els i les aspirants que tinguin el certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.



També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Llengua castellana

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

Aquesta prova només l'hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i siguin de parla no castellana.

Coneixements de llengua castellana: Consistirà a fer una prova escrita sobre un tema proposat pel tribunal (mínim 180 paraules) durant un màxim de 50 minuts, i a mantenir una conversa guiada durant un màxim de 10 minuts.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts els i les aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Aquesta prova es qualificarà **d'APTE/ o NO APTE/A**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de **NO APTE/A**.

Segona prova: Prova de coneixements teòrics i pràctics (màxim 30 punts).

Prova de coneixements teòrics i pràctics.

Aquesta prova consisteix en la realització d'un o diversos supòsits teòrico-pràctics que determinarà el tribunal, vinculat a les funcions pròpies de la plaça i lloc a cobrir i dins els temes **generals i específics** relacionats a l'**Annex 42**. Els i les aspirants disposaran de 90 minuts com a màxim per a la seva realització. 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.

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

La prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la i passar a la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició, i publicats els resultats les persones aspirants disposaran de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional per sol·licitar la revisió de les proves d'aquesta fase d'oposició.

El concurs tindrà una puntuació màxima de 20 punts d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional: **(màxim 16 punts).**

A.1 Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus organismes, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional (grup i subgrup assimilat) cas del personal laboral objecte de la convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,280** punts per mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

A.2 Per la capacitat i experiència demostrada a altres administracions públiques, ocupant una plaça del mateix grup i subgrup de classificació per al personal funcionari o la mateixa categoria professional cas del personal laboral objecte de la convocatòria i duent a terme les funcions i les especificitats del lloc de treball descrit d'acord amb l'Annex corresponent a cada convocatòria, **0,062** per cada mes treballat, fins a **16 punts** com a màxim.

B) Formació: **(màxim 4 punts)**

B.1) Formació professional.

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament i altres formacions no reglades. Es valoren d'acord amb el barem següent:

Per cursos d'1 a 5 hores	0,15 punts per curs.
Per cursos de 6 a 10 hores	0,25 punts per curs.
Per cursos d'11 a 15 hores	0,35 punts per curs.
Per cursos de 16 a 20 hores	0,45 punts per curs.
Per cursos de 21 a 30 hores	0,55 punts per curs.
Per cursos de 31 a 50 hores	0,65 punts per curs.
Per cursos de 51 a 100 hores	0,80 punts per curs.
Per cursos de 101 hores o més	1,00 punts per curs.

B.2) Formació reglada.

Es valorarà la formació reglada, (graus, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i doctorats...) aportades per les persones aspirants diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés

CFGM. FP1 o equivalent	0,75 punts.
CFGS, FP2, batxillerat o equivalent	0,80 punts.
Títols, màsters, o postgraus universitaris	1,00 punts.

B 3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent).

Nivell bàsic 1,00 punts.



Nivell mitjà	1,50 punts.
Nivell avançat	2,00 punts.

B.4) Acreditació de coneixements superiors del nivell de català diferent de l'exigit com a requisit per l'accés a la plaça que correspongui: (0,50 punts).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions assolides en les fases d'oposició i en les fases de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El llenguatge administratiu. Tipus de documents i estructura.
3. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
4. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal funcionari de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. El personal laboral. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
5. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.
6. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu del personal funcionari, retribucions del personal laboral, indemnitzacions per raó del servei, deduccions de retribucions. Situacions administratives.



8. El pressupost municipal. Les despeses. Fases d'aprovació de la despesa. Capítol I del pressupost. Partides pressupostàries. El pressupost com instrument de planificació. Plantilla, Relació de Llocs de Treball. Oferta pública d'Ocupació.

Annex 43

Model de sol·licitud de participació i de declaració responsable.

Sol·licitud de participació en la convocatòria del procés selectiu extraordinari per a l'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant els sistemes de concurs i concurs oposició lliure (MODEL NORMALITZAT)

Dades de l'interessat

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Dades del representant (cal acreditar representació)

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Notificació electrònica

Es presumirà que la recepció de les notificacions de tots els actes d'aquest procediment és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- NO vull rebre les notificacions per via electrònica.**
En cas de voler rebre-les us arribarà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les notificacions a l'adreça de correu electrònic a dalt indicada.
Aquest consentiment comporta que s'accepten plenament i sense reserves per part de l'usuari les condicions d'utilització del servei de notificacions electròniques que s'informen al darrere.

Consentiment de consulta de dades

Es presumirà que la consulta o obtenció de dades és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- NO dono el meu consentiment a què es consultin telemàticament les meves dades,** en relació amb l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SOL·LICITO

Participar en la convocatòria per a la cobertura definitiva de la plaça corresponent a l'oferta pública de l'estabilització

de l'ocupació temporal:

Codi de la plaça:

Documentació que s'adjunta

En el full del darrere hi ha la llista de documents que cal adjuntar.

Annex de documentació adjunta

IMPORTANT! Documentació que ha d'aportar l'aspirant

Documentació aportada (marcar la que s'aporti d'acord amb l'annex corresponent a cada plaça convocada).

Un PDF amb els requisits generals en l'ordre següent:

- DNI
- Titulació requerida a les bases
- Certificat de coneixement de llengua catalana del nivell requerit a les bases, si aquest es posseeix
- Certificat de coneixement de llengua castellana del nivell requerit a les bases, si aquest es posseeix
- Justificant del pagament de les taxes especificant el número d'expedient seguit del vostre DNI (GREC2022/142-DNI)

Un PDF amb els requisits específics (només si ho indica l'annex corresponent de la plaça convocada):

- Permís de conduir
- Permís fitosanitari
- Certificació negativa emesa pel Registre Central de delinqüents sexuals

Un PDF amb els documents que acreditin els mèrits al·legats en l'ordre següent:

- Document d'autovaloració de mèrits acompanyat de:
 - Documents per acreditar l'experiència professional (contractes, certificats de serveis prestats i de funcions decrets de nomenament...)
 - Formació professional (cursos, jornades, seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament)
 - Formació reglada addicional a la requerida per l'accés (graus, llicenciatura, diplomatures, batxillerat...)
 - Acreditació competències ACTIC o equivalent (nivell bàsic, mitjà o superior)
 - Acreditació de coneixements de nivell superior de català addicionals al requerit per l'accés
 - Altres mèrits
 - Curriculum vitae
 - Certificat de Vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social

Declaració responsable:

Declaro sota la meva responsabilitat,

- Que tinc la nacionalitat espanyola.
- Haver complert 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació requerida a les bases.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana requerit per a les bases.
- Acreditar el coneixement de llengua castellana requerit a les bases, aspirants no nacionals.
- Que no pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica que m'impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Que no estic afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, i no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Marcar només en el cas de contacte habitual amb menors d'edat.

- Declaració responsable de no haver estat condemnat/a en sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Condicions d'utilització de la notificació electrònica

- Rebrà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de noves notificacions per correu electrònic amb un enllaç per accedir a la notificació.
- Des del moment del dipòsit de la notificació disposa de 10 dies per a la seva visualització o rebuig. Si transcorregut el termini de 10 dies no ha accedit a la notificació o hi ha accedit, però no ha visualitzat la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada. En aquest cas, la notificació es tindrà per practicada i es continuarà el procediment.
- Des del moment en què s'accedeix al contingut de la notificació s'entén que aquesta ha estat practicada.
- Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.vilassardedalt.cat/notificacions>.

Vilassar de Dalt, de/d' de 20
Signatura de la persona sol·licitant

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT

TRACTAMENT DE DADES PERSONALS	
Responsable	Ajuntament de Vilassar de Dalt

Termini de Conservació	Les dades que figuren en l'acta definitiva del tribunal qualificador i en els edictes i acords dels òrgans col·legiats es conservaran de forma permanent. La resta s'eliminen un cop és ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal.
Legitimació	Consentiment de la persona interessada (art. 6.1 a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1 e RGPD) i del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés també es regirà per les bases reguladores de la convocatòria.
Destinatari	Les dades d'identificació de les persones seleccionades se cediran a les empreses del Grup Municipal participant que ofereixin les places i per a la gestió de la borsa d'interins, si n'hi ha.
Dret de les persones	Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud per correu electrònic oac@vilassardalt.cat, o al correu postal plaça de la Vila, 2 08339 de Vilassar de Dalt.
	Si considereu que el tractament de dades personals és contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)

- Publicar el text íntegre de les bases reguladores en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), així com a la Web municipal i a l'e-Tauler.
- Donar trasllat d'aquest decret al Comitè Unitari d'aquest Ajuntament i al Departament de Comunicació de l'Ajuntament per a la publicació en el Portal de la Transparència.

Notes d'intervenció:

Fiscalitzat i conforme”

Vilassar de Dalt, 5 de desembre de 2022

L'alcalde

Carola Llauro Sastre