

EDICTE

Per decret 2025AJUN002375, de 25 de novembre de 2025, l'alcaldeessa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, del procés selectiu per a cobrir mitjançant oposició lliure d'una plaça de personal no qualificat, grup assimilat AP, vacant a la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Vilassar de Dalt, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per l'any 2025, mitjançant el sistema d'oposició lliure, destinada a cobrir un lloc de treball d'operari brigada obres i serveis 1 i la creació d'una borsa de treball.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

A Vilassar de Dalt, 27 de novembre de 2025

L' Alcaldeessa
Carola Llauró Sastre

Document signat electrònicament.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR
MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE UNA PLAÇA DE PERSONAL NO
QUALIFICAT GRUP ASSIMILAT AP VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL
LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT DESTINADA A
COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'OPERARI BRIGADA OBRES I SERVEIS I
LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

ÍNDEX

1.Objecte d'aquestes bases	3
1.1.Classificació del lloc de treball a proveir	3
1.2.Funcions genèriques del lloc de treball	3
2.Condicions de les persones aspirants.	4
2.1.Nacionalitat.....	4
2.2. Edat.....	4
2.3.Titulació requerida.....	4
2.4.Llengua catalana	4
2.5.Llengua castellana	5
2.6.Permís de conduir	6
2.7.Drets d'examen.....	6
2.8.Capacitat funcional	6
2.9.Separació del servei o inhabilitació	6
2.10.Incompatibilitats	6
2.11.Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	6
3.Presentació de les sol·licituds i publicitat de les bases.....	7
3.1.Lloc i forma de presentació de les sol·licituds	7
3.2.Dades aportades a efectes de comunicacions	7
3.3.Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés	7
3.4.Documentació obligatòria.....	8
3.5.Adaptació de les proves per a aspirants amb algun tipus de discapacitat.....	8
3.6.Tractament de dades personals.....	9
3.7.Publicitat de les bases	9
4.Drets d'examen.....	9
5.Admissió de les persones aspirants.	10
6.Tribunal qualificador	10
6.1.Composició.....	10

6.2.Principis d'actuació	11
6.3.Quòrum.....	11
6.4.Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria , en selecció de personal i en matèria lingüística	11
6.5.Abstenció i recusació.....	11
6.6.Indemnitzacions per assistències	11
6.7.Facultat de l'òrgan de selecció	12
7.Desenvolupament del procés selectiu.....	12
7.1.Fase d'oposició	12
7.1.1.Desenvolupament de les proves	12
7.1.2 1er Exercici: Prova de llengua catalana.....	13
7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana	13
7.1.4 3er Exercici: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màx. 40 punts, mínim 20 punts per superar-la).	14
7.1.5 4t Exercici: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria, màx. 60 punts, mínim 30 punts per superar-la)	14
7.1.6 Superació de la fase d'oposició	15
7.2 Període de prova	15
8.Puntuació final i criteris de desempat.....	15
9.Relació de les persones aprovades.....	15
10.Documentació a presentar	15
10.1.Incidències en la presentació de documentació	16
10.2.Canals de presentació	16
11.Contractació personal laboral fix.....	16
12.Provisió del lloc de treball	16
13.Període de prova	16
13.1 Interrupció del període de prova.....	17
13.2 Exempcions al període de prova.....	17
14.Persones aspirants aprovades sense plaça	17
15.Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments o contractacions temporals ...	18
15.1.Funcionament de la borsa i crida d'aspirants	18
15.2.Regles de funcionament.....	19
15.3.Situacions dels aspirants de la borsa.....	19

15.4.Vigència de la borsa	20
16.Incompatibilitats i règim del servei	20
17.Impugnacions.	20
18.Normes supletòries	20
ANNEX I: TEMARI	21
ANNEX II: SOL.LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.....	22
ANNEX III: AVALUACIÓ DEL PERÍODE DE PROVA.....	24

1. OBJECTE D'AQUESTES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió mitjançant oposició lliure d'una plaça de personal no qualificat, grup assimilat AP, vacant a la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Vilassar de Dalt, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per l'any 2025, mitjançant el sistema d'oposició lliure, destinada a cobrir un lloc de treball d'operari brigada obres i serveis 1 i la creació d'una borsa de treball.

1.1. Classificació del lloc de treball a proveir

Denominació del lloc de treball	Operari brigada obres i serveis 1
Àrea	Àrea de serveis al territori
Departament/servei/unitat	Serveis al territori
Plaça	Personal no qualificat
Grup i subgrup	Assimilat AP
Sistema selectiu	Oposició lliure
Classe de personal	Laboral
Nomenament/classe de contracte	Fix
Període de prova	Dos mesos
Titulació requerida	No s'exigeix estar en possessió de cap titulació
Nivell de català requerit	A2
Jornada	Completa, 37,5 hores setmanals de mitjana. Intensiva de matins de dilluns a divendres.
Retribució bruta anual (RLT)	22.194,34 euros

1.2. Funcions genèriques del lloc de treball

- Realitza feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits jardineria, d'obres, pintura, electricitat, etc.
- Pot utilitzar petita maquinaria sota la supervisió d'un oficial
- Realitza el trasllat del material necessari per 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.
- Realitza 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.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

2.1. Nacionalitat

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

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

Adicionalment podran participar les persones no residents amb permís de residència i de treball a Espanya.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

2.2. Edat

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

2.3. Titulació requerida

De conformitat amb la disposició addicional 6a del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

2.4. Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana nivell A2 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre

avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell A2 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

2.5. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana nivell A2 o superar la prova que s'establirà a tal efecte.

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

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell A2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell A2 o superior d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà de nivell A2 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

Permís de conduir

Tenir permís de conduir tipus B.

2.6. Drets d'examen

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

2.7. Capacitat funcional

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

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

2.8. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

2.9. Incompatibilitats

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

<https://idcat.aoc.cat/certificat/>

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

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

3.2. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat

exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de qualsevol canvi de les mateixes.

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

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

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

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

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

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

3.4. Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, habilitat per aquest procés de selecció, la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport vigent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell A2 o equivalent) o superior, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.4.
- Documentació acreditativa del nivell A2 de llengua castellana o superior, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.5.
- Document justificatiu d'haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.
- Permís de conduir tipus B

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

Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització

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

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

3.6. Tractament de dades personals

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació presentant una sol·licitud o instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà situada a la Plaça de la República, 1 – 08339 Vilassar de Dalt.

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

3.7. Publicitat de les bases

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

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

4. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ dels drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **5 euros**, i seran abonats pels aspirants mitjançant [pagament on line](#), a la web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt > Serveis i Tràmits > Impostos i taxes > pagaments on line, on un cop dins entorn client o no client de Caixabank, s'haurà de triar pagar amb CPR i/o emissora i s'ha de fer constar el número d'emissora **0846528** i identificar-se amb Nom, Cognoms, NIF i número d'expedient **2025003930** i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.

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



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

D'acord amb el que disposa l'ordenança, restaran exemptes de l'obligació de satisfer aquesta taxa les persones que acreditin trobar-se en situació legal de desocupació i no percebre cap prestació econòmica, amb excepció de les prestacions de caràcter no contributiu. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat DONO (Demandant d'Ocupació No Ocupat), emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), així com del certificat acreditatiu de no percepció de prestacions per desocupació, expedit pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

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

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

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

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

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

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

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

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. Composició

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

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

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

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

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

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

6.2. Principis d'actuació

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

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

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

6.3. Quòrum

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

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

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

6.5. Abstenció i recusació

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

6.6. Indemnitzacions per assistències

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

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició.

La puntuació definitiva de l'oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents proves de l'oposició.

Oposició. Màxim 100 punts, mínim 50 punts per superar-la:

1. Prova de llengua catalana nivell bàsic de català A2, si no s'acredita, apte/no apte.
2. Prova de llengua castellana nivell A2, per les persones aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola o altres països en els quals el castellà no sigui llengua oficial, si no s'acredita, apte/no apte.
3. Prova teòrica. Eliminatòria, màxim 40 punts, mínim 20 punts per superar-la.
4. Prova pràctica. Eliminatòria, màxim 60 punts, mínim 30 punts per superar-la.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1. Desenvolupament de les proves

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

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

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

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

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

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

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

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

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, <https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de dos dies naturals per sol·licitar la revisió, comptadors des de l'endemà de la data de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves.

Finalitzada l'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits dels i les aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

7.1.2 1er Exercici: Prova de llengua catalana

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

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

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, que tenen el certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o superior.

També queden exemptes les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell A2 en processos selectius a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA.

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

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

7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana

Consisteix en una prova de coneixements de castellà, del nivell exigut a les bases. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

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

7.1.4 3er Exercici: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màx. 40 punts, mínim 20 punts per superar-la).

La prova consistirà a contestar un qüestionari tipus test de 20 preguntes, més 4 de reserva, amb múltiples opcions de resposta de les quals només una és correcta, a proposta del tribunal, relacionades amb el temari que figura a l'annex 1.

Cada resposta correcta es valorarà amb 2 punts. Les respostes incorrectes descomptaran l'equivalent al resultat de dividir la puntuació que s'atorga a una resposta encertada, és a dir

el número 2, pel nombre d'opcions de resposta de la pregunta menys 1. A tall d'exemple, si una pregunta tingués quatre opcions de resposta, una resposta incorrecta descomptaria 0,67punts ($2 \div (4-1) = 0,67$).

Les respostes en blanc no puntuaran ni penalitzaran.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de quaranta minuts.

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

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

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 40 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu les persones que obtinguin una puntuació inferior a 20 punts.

7.1.5 4t Exercici: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria, màx. 75 punts, mínim 37,5 punts per superar-la)

Supòsit pràctic, tipus test, sobre el temari relacionat a l'annex 1 (exercici específic en relació amb el lloc de treball convocat).

Aquest exercici pot incloure diferents supòsits i/o situacions professionals, sobre els coneixements requerits i relacionats amb les funcions del lloc de treball d'operari brigada obres i serveis 1.

Consisteix a resoldre un test de 25 preguntes, més 5 de reserva, sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1.

Cada resposta correcta es valorarà amb 3 punts. Les respostes incorrectes descomptaran l'equivalent al resultat de dividir la puntuació que s'atorga a una resposta encertada, és a dir el número 3 pel nombre d'opcions de resposta de la pregunta menys 1. A tall d'exemple, si una pregunta tingués cinc opcions de resposta, una resposta incorrecta descomptaria 0,75 punts ($3 \div (5-1) = 0,75$).

Les respostes en blanc no puntuaran ni penalitzaran.

El temps màxim per fer aquest exercici serà de setanta-cinc minuts.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 75 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu les persones que obtinguin una puntuació inferior a 37,5 punts.

7.1.6 Superació de la fase d'oposició

Per superar la fase d'oposició les persones aspirants han de superar la totalitat de les proves.

7.2 Període de prova

El període de pràctiques o període de prova serà de dos (2) mesos, 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 del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament.

8. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

La puntuació definitiva de l'oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el tercer i quart exercici.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi aconseguit la millor puntuació en el quart exercici, si persisteix l'empat el tribunal confeccionarà una prova pràctica per dirimir el desempat.

9. RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES

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

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

Les propostes de nomenament o contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor de les persones aspirants segons l'ordre de prelació de la llista de persones aprovades. 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.

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

10. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Presentació de documents:

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

- DNI o NIE.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits a la base 2.
- Declaració d'incompatibilitats.

- Certificat de titularitat de compte bancari.
- Certificat mèdic oficial, expedit per facultatiu/va en el que consti que la persona disposa de la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc de treball d'operari de brigada obres i serveis 1.

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

10.1. Incidències en la presentació de documentació

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

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

10.2. Canals de presentació

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

11. CONTRACTACIÓ PERSONAL LABORAL FIX

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent formalitzarà la relació laboral indefinida d'acord amb la proposta del tribunal.

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

12. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

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

13. PERÍODE DE PROVA

Les persones contractades hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de prova d'una durada de dos (2) mesos, a comptar des del dia següent a la data de contractació.

El període de prova es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, i un/a comandament, d'igual o superior grup de classificació, que li seran assignats/des a cada treballador/a en el moment de la contractació. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que ocupa i en farà el seguiment amb la posterior avaluació.

Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de dues avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, la primera als 30 dies de la incorporació, la segona un als 50 dies de la incorporació. En aquestes sessions, s'emplenarà i es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta a l'ANNEX III.. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn a la persona avaluada i es farà constar al formulari la data i signatures corresponents.

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

13.1 Interrupció del període de prova

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

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís per naixement de fill, adopció o acolliment.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Altres permisos o llicències de durada superior a un dia hàbil.

13.2 Exempcions al període de prova

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

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

14. PERSONES ASPIRANTS APROVADES SENSE PLAÇA

Les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Aquestes persones podran ser destinades als llocs de treball contemplats en la relació de llocs de treball de la corporació següents: 'operari brigada obres i serveis 1, operari obres i serveis 2, operari de jardineria 1 i operari jardineria 2.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament de Vilassar de Dalt resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de la mateixa categoria i per proveir el mateix lloc de treball, que les places convocades en aquestes bases.

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

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat proposades per ser contractades com a personal laboral fix, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per ocupar els llocs de treball contemplats en la relació de llocs de treball de la corporació següents: operari brigada obres i serveis 1, operari obres i serveis 2, operari de jardineria 1 i operari jardineria 2.

15.1. Funcionament de la borsa i crida d'aspirants

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

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

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

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat o candidata. En

aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència les persones candidates, no seran penalitzats per declinar l'oferta.

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

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

15.2. Regles de funcionament

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

15.3. Situacions dels aspirants de la borsa

- a) Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:
 - IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
 - Embaràs, permís per maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat (5 dies naturals des de la defunció).
 - Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
 - Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal de treball.

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

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

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

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

15.4. Vigència de la borsa

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

16. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

17. IMPUGNACIONS.

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

Els actes qualificats dels tribunals de selecció, resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, podran ser recorreguts davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

18. NORMES SUPLETÒRIES

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

ANNEX I: TEMARI

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

TEMA 1. L'Ajuntament de Vilassar de Dalt. La composició del consistori.

<https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/ajuntament/composicio-del-consistori>

Tema 2. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Capítol IV. Deures dels empleats públics. Codi de conducta (articles de 52 al 54).

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=713589>

TEMA 3. Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

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

TEMA 4. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc1/002.html>

TEMA 5. Nocions bàsiques d'electricitat.

TEMA 6. Nocions bàsiques de jardineria.

TEMA 7. Nocions bàsiques de construcció.

TEMA 8. Nocions bàsiques de fusteria.

TEMA 9. Nocions bàsiques de pintura.

TEMA 10. Nocions bàsiques de muntatge d'actes en espais públics.

ANNEX II: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (MODEL NORMALITZAT)

Dades de l'interessat/da

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Dades del representant (només omplir si no signa l'interessat/da)

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 el darrere.

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 disposeeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.vilassardelt.cat/notificacions>

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.

EXPOSO

Per tal de participar en el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça del grup assimilat AP vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, destinada a cobrir el lloc de treball de **Operari de brigada, obres i serveis**, declaro que compleixo tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les seves condicions.

SOL·LICITO

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu, que s'accepti la documentació aportada així com aquesta declaració responsable als efectes del compliment dels requisits.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

IMPORTANT! Adjunteu **preferentment en un sol PDF** la documentació requerida i en l'ordre que s'indica a continuació

Documentació que s'adjunta (en format PDF)

- ☐ DNI, NIE o passaport vigent.
- ☐ Coneixement de llengua catalana del nivell A2, requerit a les bases.
- ☐ Coneixement de llengua castellana del nivell A2, requerit a les bases, en cas que correspongui.
- ☐ Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 5€ o documentació acreditativa d'estar exempt/a de pagament.
- ☐ Permis de conduir B

DECLARACIÓ RESPONSABLE

- ☐ Que tinc la nacionalitat espanyola o situacions establertes en la base 2.1.
- ☐ Haver complert 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- ☐ Estar en possessió de la titulació requerida a les bases.
- ☐ Que posseeixo el certificat de coneixements de llengua catalana requerit per a les bases.
- ☐ 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/da 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.

Vilassar de Dalt, de/d' de 20
Signatura de la persona sol·licitant

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES: En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant. Al respecte, s'indica que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit per mitjans electrònics (oa@vilassardedalt.cat), o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal a l'adreça següent: Pl. De la República, 1, 08339, Vilassar de Dalt. Per a més informació, consulti la nostra [política de privacitat](#).

ANNEX III: AVALUACIÓ DEL PERÍODE DE PROVA

Criteris d'avaluació:		La puntuació màxima és de 180 punts per cada avaluació (4 punts*3 indicadors*5 competències*3 avaluadors). El promig per superar el període de pràctiques, ha de ser com a mínim: 180*2 (millors avaluacions en cas de què constin més) = 252 punts (70%). No obstant, si es detecta informació contradictòria als formularis d'avaluació, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar informació complementària i, de forma motivada, fer la proposta d'aptitud-no aptitud.					
		Data:			Data:		
COMPETÈNCIA	INDICADOR DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	AUTOAVAL	COMAND.	TUTORA	AUTOAVAL	COMAND.	TUTORA
ANÀLISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA	Es autònom/a, té recursos personals per solucionar un fet						
	Actua amb diligència i agilitat, és pràctic, auto exigent						
	Genera alternatives, solucions innovadores als problemes, és inquiet, va més enllà						
	Subtotal	0	0	0	0	0	0
ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ	S'organitza correctament, utilitza sistemes de treball adequats, distingeix clarament entre allò urgent i allò important.						
	Gestiona amb cura els recursos públics, té en compte les despeses i la generació de l'estalvi						
	S'assegura que els resultats són els esperats, fa seguiment, recerca la millora continua						
	Subtotal	0	0	0	0	0	0
COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ I APRENTATGE PERMANENT	Mostra motivació pel que fa, es sent compromès amb l'organització, orgullós de formar-ne part.						
	Mostra bons valors com a servidor públic						
	Mostra interès per estar al dia, aprendre contínuament, identifica els seus aspectes de millora						
	Subtotal	0	0	0	0	0	0

TREBALL EN EQUIP	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)						
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres						
	Es conciliador, no crítica, no deixa malament a d'altres membres de la corporació/equip, és discret/a, prudent						
	Subtotal	0	0	0	0	0	0
COMUNICACIÓ	Mostra un discurs orientat a la ciutadania, té clar el client.						
	Sap atendre/transmetre empatia, sensible a les necessitats dels altres						
	Es mostra ferm/a decidit/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se						
	Subtotal	0	0	0	0	0	0
	TOTALS	0	0	0	0	0	0

AUTOVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DEL PERÍODE DE PROVA (si/no)	data	data
Es posa al teu abast la formació que necessites		
Es posa al teu abast la informació que necessites		
Reps el recolzament adequat per part de l'equip		
Reps el recolzament adequat per part dels teus caps		
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats		
Aspectes que destacaries com a més positius:		
Aspectes que destacaries per que cal millorar:		

OBSERVACIONS