



## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en sessió ordinària de data 5 de febrer de 2026 ha aprovat les bases de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de set places de funcionari/ària de carrera d'auxiliar administratiu/iva, una d'elles reservada per a persones amb diversitat funcional, de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, mitjançant concurs oposició, en execució de la taxa específica de l'Oferta Pública dels anys 2023 i 2024.

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

L'anunci de la convocatòria es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

**“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 7 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, GRUP C2, 1 D'ELLES RESERVADA PER A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL, AMB NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER VIA ORDINÀRIA.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 25 de setembre de 2025 i publicades al BOPB el 2 d'octubre de 2025).**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, (en endavant BGRALS), i la següent informació específica, l'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del següent:

**Nom de la plaça:** Auxiliar Administratiu/iva

**Número de places a cobrir:** 7



**Subgrup:** C2

**Règim:** Personal funcionari

**Escala:** Administració General / Sotsescala administrativa

**Codi identificador:** F\_AUXADMI\_16, F\_AUXADMI\_17, F\_AUXADMI\_18, F\_AUXADMI\_19, F\_AUXADMI\_20, F\_AUXADMI\_21 i F\_AUXADMI\_22.

**Sistema selectiu:** Concurs oposició

**Modalitat d'accés:** Lliure concurrència, amb 1 plaça reservada a persones amb diversitat funcional.

En el supòsit que aprovessin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es cobrirà/h per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar la/es plaça/es deserta/es.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase de d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

#### **Cobertura de places aplicació disposició addicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:**

D'acord amb la Disposició Addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les 7 places autoritzades a les ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació 2026 i 2027, que 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 sense obtenir plaça.

### **1.1 Missió del lloc de treball**

Donar suport administratiu bàsic en les tasques de tramitació, gestió documental i atenció al públic, seguint les instruccions del/de la superior i els procediments establerts, per garantir el bon funcionament del servei.

### **1.2 Funcions generals del lloc de treball**

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, d'acord amb les directrius i els procediments establerts per seu superior jeràrquic.
- Donar suport operatiu als tècnics del servei, assumint tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.



- Redactar documents i escrits relacionats amb els expedients administratius, seguint els models i instruccions establerts.
- Gestionar la correspondència i, si escau, l'agenda del personal tècnic o directiu del servei.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades en els sistemes d'informació.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades del servei.
- Col·laborar, quan es requereixi, en tasques d'inventari i control de material.
- Atendre i informar a la ciutadania, tant telefònicament i com presencialment, en aquelles qüestions per a les quals estigui capacitada.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Verificar que les feines que es realitzin en l'àmbit d'actuació corresponent integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant les feines dins de l'àmbit de la seva responsabilitat i tenint en compte els aspectes de prevenció necessaris, revisant periòdicament que la feina es faci en les condicions de seguretat i salut en el treball adequades, i vetllant per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat.
- Dur a terme aquelles altres tasques afins al lloc i que se li encomanin o siguin necessàries en relació amb el servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits a les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament als quals hagi participat per raó del lloc de treball.

### 1.3 Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%
- Salari base grup C2
- Complement de destí: 14
- Complement específic : 8.861,40€

De conformitat amb allò previst al punt 11 de les BGRALS, s'estableix un període de prova de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari.

## 2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i el punt 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds:



- a) Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Acreditar que s'està en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau.

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

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

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

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

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

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades o nomenades, hagin d'acreditar, igual que



la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu lliure i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

- f) Per aquelles persones que volen participar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.
- g) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- h) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Si la persona no disposa del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya, haurà de superar una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditat tenir el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana i llengua



espanyola, així com l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació dels requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'essers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals a requeriment de l'Ajuntament, en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei en ambdós supòsits.

### 3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

#### 4.1 Model instància

La instància per sol·licitar prendre part a la convocatòria, és un formulari únic i normalitzat, que inclou la declaració responsable, dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar segons l'apartat 2 d'aquestes bases.

Aquesta sol·licitud es posarà a disposició de les persones candidates en el web municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPACAP) i la Llei 29/10, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

#### 4.2 Terminis de presentació

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

#### 4.3 Tramitació de la sol·licitud

Els/les aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de presentar, de forma preferent, en format electrònic, el model d'instància abans mencionada a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/seu-electronica/tramits-gestions/participacio-en-processos-de-seleccio-o-provisio-de-personal-de>

En cas que no es pugui presentar per via electrònica, també es podrà fer pels següents mitjans:

Plaça de l'Ajuntament, 6  
08340 Vilassar de Mar  
T. 93 754 24 00  
F. 93 759 49 50  
[vilassardemar.cat](http://vilassardemar.cat)



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

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

Les sol·licituds hauran de ser degudament complimentades en tots els seus apartats, incloent-hi les dades personals, la identificació de l'objecte del procés selectiu, la documentació necessària, la declaració responsable, les autoritzacions i qualsevol altre apartat que prevegi el model. A la sol·licitud, a més, haurà d'adjuntar-se, de manera obligatòria, la documentació següent:

- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. En cas d'estar exempt del pagament dels drets d'examen, s'haurà de presentar el document de situació de demandant d'ocupació no ocupat, amb la sol·licitud.
- En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.
- En cas de discapacitat reconeguda hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat.

La resta de documentació corresponent als mèrits al·legats per a la fase de concurs no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de deu dies hàbils de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan.

#### 4.4 Pagament dels drets d'examen

Forma d'ingrés: Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 14 euros d'acord amb l'ordenança fiscal vigent per aquest grup i han de ser satisfets per part de les persones aspirants prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament amb la presentació de la sol·licitud de participació. Seran abonats en



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES14 2100 0128 0502 0000 1084 – Caixa Bank

Cal fer constar a l'ingrés el concepte "Taxa Auxiliar Administratiu + nom de l'aspirant.

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

Les persones exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, d'acord amb les ordenances fiscals, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

## 5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

### Membres titulars i suplents:

**President/a:** un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

**Vocals 1 i 2:** un/a tècnic/a o personal administratiu de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

**Vocal 3:** un/a tècnic/a o personal administratiu d'una altra administració pública, designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

**Vocal 4:** un/a tècnic/a o personal administratiu d'una altra administració Pública, designat/da per l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

**Secretari/ària no vocal:** un/a tècnic/a o personal administratiu de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

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

**Assessor/a:** es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb



veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les BGRALS i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el concurs oposició, modalitat accés lliure, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

### 8.1 Fase d'oposició

En relació a la fase d'oposició, d'acord amb l'apartat 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de 36 punts, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

#### 8.1.1 Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

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

#### 8.1.2 Prova de llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en l'apartat 2.1 de les BGRALS hauran d'acreditar tenir el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell C1, mitjançant algun dels certificats recollits a la base 3.5, haurà de realitzar la prova corresponent.

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

#### 8.1.3 Prova teòrica

La prova serà tipus test i es basarà en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. Estarà composta per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta.

És una prova eliminatòria que es puntuarà sobre 10 punts quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$(A - E/4) \times P$$





superin.

La presentació del certificat ACTIC mitjà o equivalent, convalidarà aquesta prova.

### 8.1.6 Avaluació psicològica de competències i de personalitat

La puntuació màxima serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un psicòleg/a o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en l'àmbit de selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

En la resta de casos es convocarà a tothom que tingui opcions matemàtiques a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més si es considera necessari.

L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatori. La no presentació comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:

- Gestió de la informació
- Organització del treball
- Adaptació
- Orientació al ciutadà
- Comunicació
- Compromís amb l'organització

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

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'aquest procés de selecció, s'inclourà una autorització del/de la candidat/a que permeti la gravació de la entrevista, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

### 8.2 Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa



d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un màxim de 18 punts. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

### 8.2.1 Formació (fins a un màxim de 8 punts)

#### A. Formació reglada

Fins a un màxim de 4 punts. Es valorarà tota aquella titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre que aquesta no sigui requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,50 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	3 punts

La formació s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

#### B. Formació complementària

Fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les BGRALS. Es valorarà tota aquella formació vinculada a les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, així com la que sigui d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració pública, impartida per centres i organismes oficials, entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions Públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública, formacions sindicals homologades o col·legis professionals. La formació es classificarà en dues categories:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, per exemple: prevenció de riscos laborals i resolució de conflictes.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria; per exemple: procediment administratiu i atenció a les persones.

Per acreditar la formació complementària, els certificats hauran de fer constar, de manera expressa, l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores de durada. En cas que el document acreditatiu no inclogui aquests extrems, el curs no serà objecte de valoració.

En el cas de cursos amb una durada superior a 50 hores, s'haurà d'adjuntar el programa



corresponent, en el qual consti la distribució d'hores dedicada a cada mòdul. Només es valoraran aquells mòduls que acreditin una relació directa amb les funcions generals o específiques del lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas que no es presenti el programa i existeixin dubtes fonamentats sobre la relació dels continguts amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà limitar la valoració a un màxim de 50 hores.

A efectes de valoració, únicament es computaran els cursos i títols acreditats que disposin d'una durada mínima de 4 hores.

La puntuació de cada persona s'obindrà classificant la formació en general i específica, sumant les hores corresponents a cada categoria i aplicant el barem establert:

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

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

### 8.2.2 Valoració d'experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

**Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública. Serà tota aquella que sigui desenvolupada en la mateixa categoria professional.. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

L'experiència com a professional lliure o autònom/a es valorarà traduint en temps de treball els



importos econòmics declarats, d'acord amb la fórmula següent: suma dels importos declarats trimestralment o anualment dividits per sou brut mensual de la plaça convocada per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

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

### 8.2.3 Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts)

#### A. Coneixements d'idiomes

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

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

#### B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o equivalent)

Nivell	Puntuació
Superior	1,0

## 9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

## 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

## 11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

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



D'acord amb el punt 12 de les BGRALS.

### 13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

### 14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS, aquest procés generarà llista d'espera.

### 15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

### 16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS

### 17. ANNEX. TEMARI OPOSICIONS

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1 i l'ANNEX II de les BGRALS.

#### TEMARI GENERAL

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
4. Les classes de personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua d'ela condició de funcionari.

#### TEMARI ESPECÍFIC

5. El municipi: Concepte. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris i el seu funcionament. Competències i serveis de prestació obligatòria.



6. La població i l'empadronament. Els drets i deures dels veïns i veïnes.
7. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Càmput de terminis en via administrativa.
9. Requisits i eficàcia dels actes administratius: Forma. Motivació. Eficàcia. La notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
10. L'obligació de resoldre de l'administració pública. El silenci administratiu. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Formes de l'acció administrativa. Intervenció administrativa a l'activitat dels particulars. Les llicències.
12. Béns administratius. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals
13. Els documents administratius: criteris de redacció i models.
14. El pressupost: Concepte i contingut. Principis. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
16. Contractes del sector públic: Tipologia, objecte, durada i preu dels contractes.
17. La llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
18. El tractament de les dades personals a l'administració. Conceptes clau. Objecte de protecció i àmbit d'aplicació del RGPD. Principis. Drets de la persona interessada.
19. Optimització del temps del treball.
20. Anàlisi i gestió de conflictes".



Ajuntament de  
**Vilassar de Mar**

Vilassar de Mar, 19 de febrer de 2026

Elena López Luján  
Alcaldeessa