

## ANUNCI

### SUMARI

Acord de la Junta de Govern Local de data 09/04/2026 de l'Ajuntament de Vallromanes, per la qual es aproven les bases i la convocatòria per la cobertura definitiva mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'oficial de segona de manteniment per a la brigada municipal (grup C2)

### TEXT

Havent-se aprovat per Acord de la Junta de Govern de data 09/04/2026 les bases i la convocatòria per la cobertura definitiva mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'oficial de segona de manteniment per a la brigada municipal (grup C2), s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

**« Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria d'Operari/ària de 2a de manteniment de la brigada municipal, assimilada a C2, de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Vallromanes i constitució d'una borsa de treball.**

### 1. Objecte i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria d'Operari/ària de 2a de manteniment de la brigada municipal, assimilada a C2, de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Vallromanes, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025.

L'oferta pública d'ocupació es va aprovar per Resolució d'Alcaldia de data 6 de novembre de 2025 i s'ha publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) núm. 9549, de data 25 de novembre de 2025.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, s'integraran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria d'Operari/ària de 2a de manteniment de la brigada de l'Ajuntament de Vallromanes, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació de constitució de la borsa.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):





- a) Per circumstàncies de la producció amb la durada màxima establerta legalment per a cada cas.
- b) Per substitució, durant el temps necessari previst legalment per a cada modalitat.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

[Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Vallromanes](#) i la contractació com a personal laboral fix de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

## **2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva**

Règim jurídic: Personal laboral.

Assimilat al règim funcional C2.

Categoria: Operari/ària de 2a manteniment.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

Torn: Lliure.

Jornada de treball: 35 hores setmanals (amb flexibilitat)

Complement de destí: Nivell 14.

Complement específic brut mensual: 986,45€

### **2.1. Funcions generals del lloc de treball**

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria són les següents:

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per a l'organització d'actes i esdeveniments.
- Preparar i portar el material per a la seva utilització.
- Conduir qualsevol vehicle del Parc de Maquinària propi de les brigades o vehicles de lloguer que li puguin ser assignats, amb caràcter temporal o fix, amb l'única limitació que el codi de circulació estableixi per al permís de conduir que el treballador posseeixi, responsabilitzant-se del mateix mentre romangui al seu càrrec.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin (paleta, fusteria, pintura, soldadura, jardineria, neteja viària, etc).
- Orientar als operaris/àries en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu estat de conservació.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat, realitzar la reparació i el manteniment i vetllar pel seu bon ús.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips



relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

#### 3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, amb permís de residència i permís de treball a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

#### 3.2 Edat

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

#### 3.3 Titulació

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

#### 3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'Operari/ària de 2a de manteniment, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

#### 3.5 Habilitació

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

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



### 3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell elemental B1, així com de llengua castellana de nivell B2; en el cas del nivell de llengua castellana si no es té la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà.

Aquests coneixements de llengües, s'han d'acreditar de conformitat amb el que preveu la base 8.1.1.

### 3.7 Permís de conducció

Disposar del permís de conducció de la classe B, en vigor, o permisos equivalents d'acord amb la normativa aplicable, de tipus ordinari, d'acord amb l'article 46 del Reial decret 818/2009, que aprova el Reglament general de conductors.

### 3.8 Acompliment dels requisits

Els requisits de participació s'han de complir amb referència a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

## 4. Presentació de sol·licituds

### 4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'ajuntament de Vallromanes dirigida a la Presidència de la Corporació <https://vallromanes.eadministracio.cat/info.0>

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

### 4.2 Termini de presentació

Les sol·licituds han d'adreçar-se al president de la corporació i presentar-se al registre general de l'Ajuntament dins del termini de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, ja sigui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Seràn considerades vàlides totes les sol·licituds presentades des de la data de publicació de les bases i de la convocatòria en qualsevol dels dos butlletins dins del termini establert.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

### 4.3 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'ajuntament de Vallromanes.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Plaça de l'Església, 6 - Vallromanes o en el registre general electrònic <https://vallromanes.eadministracio.cat/info.0>





Horari OAC: de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'ajuntament de Vallromanes o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [vallromanes@vallromanes.cat](mailto:vallromanes@vallromanes.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

#### 4.4 Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació:

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c) Instància normalitzada (Annex II)
- d) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell elemental B1, en tots els casos.
- f) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- g) Permís de conducció classe B.
- h) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5 i 4.6, si s'escau.
- i) Full normalitzat d'excel de mèrits (web municipal)
- j) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  1. Dades personals i de contacte
  2. Formació acadèmica reglada
  3. Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada acció formativa
  4. Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat, per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 8.2.2.

#### 4.5 Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria.

De conformitat 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, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- a. Determinació del grau de discapacitat.
- b. Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c. Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- d. Necessitat d'adaptació del lloc de treball.





- e. Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

#### **4.6 Adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància.**

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

#### **4.7 Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació**

La presentació de la documentació acreditativa de les necessitats d'adaptació previstes en les bases 4.5 i 4.6 s'haurà de realitzar en el moment de presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu, juntament amb tota la documentació sol·licitada.

#### **4.8 Verificació de documentació**

La documentació presentada podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

### **5. Llistes de persones admeses i excloses**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà (si escau) i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En cas de no presentar el model d'instància normalitzada, la persona aspirant serà admesa provisionalment i, si no esmenés la falta dins del termini establert, se la tindrà per desistida de la seva sol·licitud, d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.



Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals. El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 11, abans de la contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per (5) cinc persones titulars i (5) cinc persones suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera i/o laborals fixes de l'Ajuntament i/o altres Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Una de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Una persona funcionària de carrera i/o laboral fixa de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

Totes les persones designades membres del tribunal tindran veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres





comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

## **7. Localitat i previsió de dates de realització de les proves**

Totes les proves es realitzaran a la localitat de Vallromanes.

## **8. Desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema de concurs oposició. Tindrà dues fases:

- a. Fase d'oposició.
- b. Fase de concurs + entrevista

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 80 punts corresponen a la fase d'oposició i 20 punts a la fase de concurs.

### **8.1. Primera fase: oposició (màxim 80 punts)**

La fase d'oposició consistirà en la superació de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, una prova teòrica de coneixements sobre el temari (general i específic), la puntuació màxima de la prova teòrica és de 50 punts, i una prova pràctica sobre el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, descrites a la base 2.1, la puntuació màxima de la prova pràctica és de 30 punts.

El temari general i específic figura a l'Annex I.

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'ajuntament de Vallromanes, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes.

La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

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 propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de





forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

### **8.1.1 Primera prova: Acreditativa del requisit de participació del coneixement de llengües catalana i/o castellana.**

Les persones aspirants admeses que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i/o castellana, si s'escau, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell elemental de català B1 i al nivell B2 de castellà, de conformitat amb la base 3.6, als únics efectes d'acreditar aquest requisit de participació, sempre i quan no hagin estat declarades exemptes de realitzar-la.

#### **A. Prova de coneixements de català:**

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell elemental de català B1.

Les persones que no compareguin el dia de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que acreditin alguna de les següents situacions:

- a) Estar en possessió del certificat elemental (B1) o de nivells superiors de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell B1 o de nivells superiors, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Vallromanes aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

#### **B. Prova de coneixements de castellà:**

De caràcter obligatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que no compareguin el dia de la realització de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin, en el termini previst, alguna de les següents situacions:

- a) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.





- b) Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c) Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- d) Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua castellana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de castellà. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Vallromanes aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

Les persones originàries d'un país de parla espanyola que s'identifiquin per a aquest procés de selecció com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola, hauran de fer la prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2.

#### **8.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics**

La prova de coneixements teòrics té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics i es basarà en el temari (general i específic), contingut en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de 50 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 25 punts per superar-la. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes errònies descompten a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada.

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de les preguntes de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

#### **8.1.3. Tercera prova: pràctica**

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics, qüestionaris proposats pel tribunal, i/o activitats pràctiques relacionades amb el Temari específic (Annex I) i amb les funcions del lloc de treball, durant el període de temps que determini el tribunal.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui explicada en veu alta per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.



## 8.2. Segona fase: de concurs - Valoració de mèrits (màxim 20 punts)

La fase de mèrits no serà de caràcter eliminatori. Es valoraran únicament els mèrits reflectits en el full normalitzat d'excel de mèrits que acompanya la sol·licitud, a les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, sempre i quan aportin la documentació acreditativa en el termini de tres dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

En cas de no presentar el full normalitzat d'excel de mèrits juntament amb la sol·licitud, el tribunal valorarà si escau valorar o no els mèrits al·legats.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

### 8.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 20 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

a) Experiència professional, fins 13 punts segons detall:

- Serveis prestats a l'Administració Pública del mateix grup/subgrup de titulació o assimilats, amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,10 per cada mes treballat (fins a 13 punts).
- Serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues o equivalents pròpies de la plaça a cobrir a raó de 0,07 per cada mes treballat (fins a 13 punts).

La puntuació màxima per aquest apartat serà de 13 punts, sense que la suma dels subapartats d'Administració Pública i sector privat pugui superar aquest límit.

b) Formació complementària, fins 5 punts segons detall:

- o Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM): 1 punt.
  - Cicle formatiu de grau superior (CFGS): 2 punts.
- o Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça a proveir fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Fins a 10 hores: 0,10 punts.
  - De més de 10 a 20 hores: 0,30 punts.
  - De més de 20 a 50 hores: 0,60 punts.
  - Més de 50 hores: 1 punt.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

La puntuació màxima per aquest apartat serà de 5 punts, sense que la suma de la formació reglada i la formació contínua pugui superar aquest límit.





### 8.2.2 Entrevista fins 2 punts

Com a part de la valoració de mèrits de la fase de concurs, el tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista competencial vinculada a les funcions del lloc de treball, destinada a valorar l'adequació professional de la persona aspirant, la seva experiència aplicada i les competències relacionades amb el desenvolupament del lloc.

La puntuació màxima serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### 8.2.3. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'ajuntament de Vallromanes no caldrà acreditar-los documentalment però si caldrà fer referència a aquests en el full normalitzat d'excel de mèrits perquè es puguin valorar.
- La valoració dels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'experiència laboral en el sector privat i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detall el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i el programa formatiu.
- Pel que fa a la valoració de cursos de formació, només seran considerats aquells impartits per organismes oficials o centres d'ensenyament oficials autoritzats.  
Organismes oficials: inclouen l'Administració de l'Estat, les comunitats autònomes, diputacions, consells comarcals i ajuntaments, així com els seus organismes autònoms, entitats públiques empresarials i universitats públiques.  
Centres d'ensenyament oficials autoritzats: poden ser de titularitat pública o privada, sempre que disposin d'autorització administrativa per impartir ensenyaments oficials amb validesa acadèmica dins del sistema educatiu.  
No es valoraran cursos impartits per escoles, entitats o centres que no estiguin regulats oficialment ni tinguin reconeixement oficial dins del sistema educatiu o per l'Administració pública.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.





- Tots els certificats d'acreditació de la formació que es presentin en llengua estrangera han d'anar acompanyats de la corresponent traducció jurada.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

### **9. Qualificació definitiva i criteris de desempat**

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, el tribunal acordarà un nou criteri de desempat.

### **10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació de la contractació, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

### **11. Presentació de documents**

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'ajuntament de Vallromanes la documentació original que acrediti el compliment de les condicions exigides a la base 3, sense que en cap cas estigui obligada a aportar documentació o informació que l'Ajuntament ja tingui en el seu poder. La documentació a presentar és la següent:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- o El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- o Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- b) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell elemental B1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Permís de conducció classe B.
- g) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot sol·licitar en els centres sanitaris autoritzats pel Departament de Salut. Es pot consultar el llistat de centres sanitaris autoritzats a la web del Departament de Salut i concretament al cercador de Centres, serveis i establiments sanitaris autoritzats: <https://salutweb.gencat.cat/ca/serveis/autoritzacions/centres-sanitaris-autoritzats-a-catalunya/index.html>.
- h) Les persones aspirants que en la sol·licitud de participació hagin demanat adaptació del lloc de treball per raó de discapacitat han de presentar el dictamen de l'equip multiprofessional emès per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al 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.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

## 12. Contractació i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació indefinida de la persona aspirant aprovada que contindrà el corresponent període de prova.





L'ajuntament realitzarà l'adscripció al lloc de treball.

### 13. **Període de prova**

Es preveu un període de prova de dos mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament prèviament designada.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

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

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

En cas de no superar el període de prova, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova.

### 14. **Constitució de la borsa**

L'Alcaldia aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

### 15. **Règim de recursos**

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'ajuntament de Vallromanes, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del





procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **16. Tractament de dades personals**

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Vallromanes.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'ajuntament de Vallromanes.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

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

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: [vallromanes@vallromanes.cat](mailto:vallromanes@vallromanes.cat)

## **17. Normativa d'aplicació**

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general 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; 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 i altra normativa que resulti d'aplicació.



## Annex I Temari

### Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El municipi: L'organització municipal. L'ajuntament de Vallromanes: organització bàsica i serveis.
3. El municipi: Competències i serveis municipals mínims.
4. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
5. Prevenció de riscos laborals: normativa bàsica, identificació de riscos en treballs de manteniment, mesures preventives, senyalització de seguretat i equips de protecció individual.

### Temari específic

6. Reparació i manteniment d'obres a la via pública. Reparació de paviments, asfalt i altre superfícies públiques.
7. Tècniques de reparació de voreres i altres infraestructures. Ús de maquinària per a la reparació de superfícies urbanes.
8. Tècniques de pintura i acabats. Tractament de superfícies, tipus de pintures, aplicació i manteniment estètic d'espais públics.
9. Reparació d'aixetes, fuites d'aigua i claveguerams. Procediments per a la reparació d'aixetes i fuites. Reparació i manteniment de claveguerams i instal·lacions hidràuliques. Mètodes per tancar fuites i reparar danys estructurals a la via pública.
10. Manteniment i disseny d'espais enjardinats. Preparació del sòl, sembrar i trasplantar plantes.
11. Poda bàsica de vegetació i cura dels jardins. Muntatge i manteniment d'instal·lacions de reg per aspersió i automàtiques.
12. Ús i manteniment d'eines manuals i elèctriques. Tipologia, normativa de seguretat, manteniment i conservació.
13. Tractament fitosanitaris i control de plagues. Procediments de desinfecció i desinsectació. Productes fitosanitaris: característiques, aplicació i seguretat. Normativa sobre l'ús de productes fitosanitaris i protecció ambiental.
14. Desbrossament i neteja de marges, camins i torrents. Tècniques de desbrossament i neteja de marges i camins. Maquinària i eines necessàries per a la tasca. Neteja de zones de difícils accés i gestió de residus.
15. Manteniment de sistemes d'electricitat i gas en edificis públics. Normativa de seguretat en instal·lacions de gas i electricitat.
16. Funcionament i manteniment de xarxes d'aigua potable.
17. Neteja via pública. Organització del servei. Gestió de residus. Sistemes d'escombrat. Seguretat i Salut.
18. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformen actes públics.
19. Normativa en matèria de medi ambient aplicada a tasques de manteniment. Gestió de residus i sostenibilitat en el treball de brigada. Tècniques de treball respectuoses amb el medi ambient i la biodiversitat.
20. Gestió de riscos laborals en el treball de brigada. Procediments de seguretat en l'ús de màquines i eines. Protocols d'actuació en cas d'emergències laborals.





## ANNEX II. MODEL DE SOL-LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

### **SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'OPERARI/ÀRIA DE 2a DE MANTENIMENT DE LA BRIGADA MUNICIPAL, GRUP I SUBGRUP C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES**

Lloc de treball i sots-grup: Operari/ària de 2a manteniment per la brigada municipal (C2)

Sistema de selecció: Concurs-oposició

#### **Dades personals**

Primer cognom: ..... Segon cognom: .....

Nom: .....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça a l'efecte de notificacions: .....

Correu electrònic.....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfons de contacte: .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c) Instància normalitzada
- d) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell elemental B1, en tots els casos.
- f) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- g) Permís de conducció classe B.
- h) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5 i 4.6, si s'escau.
- i) Full normalitzat d'excel de mèrits (web municipal)
- j) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - 1. Dades personals i de contacte
  - 2. Formació acadèmica reglada
  - 3. Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada acció formativa
  - 4. Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades

### **ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS ES PRESENTARAN UNA VEGADA SUPERADA LA FASE D'OPOSICIÓ**

**SOL-LICITO** que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen, que compleixo les condicions exigides a la base tercera de les bases que regulen aquesta convocatòria i que conec i accepto les bases de la mateixa.

Vallromanes, ....., de ....., de 2026



Signatura

### **ANNEX III. FULL NORMALITZAT D'EXCEL DE MÈRITS**

Aquest annex s'ha de presentar degudament emplenat, **en format excel**, juntament amb la sol·licitud de participació.

El document es publicarà al web municipal.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde i regidor d'Urbanisme, Esports, Medi Ambient, Serveis i Obres d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, , en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde

Jordi Pereda Mañé

Vallromanes, a la de la signatura electrònica

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

Codi Validació: 7QM6TCXM6GTJHGRPKJZT5MNNL  
Verificació: <https://vallromanes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

