



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0265 de data 26/03/2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria per proveir una plaça de Tècnic/a Auxiliar de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i creació d'una borsa de treball, sent el termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIO I PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la Convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, subgrup de classificació C1, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2026, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30/01/2026 (CVE 202610020194).

Amb les característiques que es detallen a continuació

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a Auxiliar de Medi ambient i Justícia Climàtica
Codi d'identificació	MMAA02
Subgrup de classificació	C1
Ubicació del lloc de treball	Edifici Ajuntament
Dedicació horària setmanal	Ordinària establerta per Conveni
Retribucions	31.943,63 euros bruts anuals (14 pagues)
Règim jurídic	Laboral
Titulació exigible	Batxillerat, FP II, CFGS o equivalent
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Nombre de places	1

2. Funcions.

Les funcions del lloc de treball són les descrites:

- Donar suport i assistència tècnic-administratiu al personal tècnic de l'àrea de Medi Ambient (Medi Ambient, Energies Renovables, Benestar Animal, Salut, Parc i Jardins i Protecció Civil) en la informació sobre totes les qüestions que afectin el municipi (sostenibilitat, energies renovables, prevenció d'incendis, medi natural, rieres i torrents, arbrat, fauna, contaminació, meteorologia, abocaments, projectes, plagues, ...).



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Informar i fer inspeccions relatives a la tinença d'animals domèstics i a l'existència i control de plagues (mosquit tigre, processionària, quironòmids, formigues,...).
- Realització de xerrades ambientals, si s'escau, a diversos grups escolars de primària i secundària del municipi.
- Seguiment i control dels projectes de millora del Medi ambient, sempre sota la supervisió del personal tècnic responsable.
- Realitzar inspeccions tècniques, sempre sota la supervisió del personal tècnic responsable, per verificar qualsevol qüestió ambiental que ho requereixi, fent preses de mostres (d'aigua, insectes, animals, espècies vegetals, etc.) quan sigui necessari, abans de l'elaboració de l'informe del personal tècnic corresponent.
- Col·laborar en l'impuls, amb les accions necessàries a nivell municipal, de la promoció d'energies renovables. Tramitació del PAES (Pla per a la sostenibilitat energètica.), recollida d'informació i seguiment del procés.
- Tramitació i justificació dels expedients relatius a les subvencions ambientals per al municipi que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE).
- Suport tècnic-administratiu en la gestió del canvi del servei de recollida de residus i seguiment posterior.
- Control i seguiment tècnic-administratiu del servei de neteja viària.
- Seguiment i gestió de l'empresa de jardineria i manteniment d'espais verds i franges de protecció.
- Gestió i control tècnic-administratiu de la l'empresa encarregada de la gestió dels animals de companyia.
- Gestió administrativa i seguiment de l'empresa de control i seguiment de la plagues de la via pública i els equipaments municipals, sempre sota la supervisió del personal tècnic responsable.
- Seguiment de l'empresa de gestió de fauna salvatge.
- Suport tècnic-administratiu en la coordinació la gestió i l'execució dels plans de prevenció d'incendis forestals (PPI), del Pla de manteniment dels camins de pla de prevenció d'incendis forestals, del Pla de Vigilància complementària de la Diputació, del plec de Neteja i manteniment de franges i zones verdes municipals i Seguiment dels PEU d'acord amb la coordinació de la Diputació.
- Tramitació i gestió dels informes menors vinculats a tots aquests serveis ja sigui directament vinculats a queixes del ciutadà com ara els derivats per la mateixa gestió interna, sempre sota la supervisió del personal tècnic responsable.
- Suport administratiu al personal tècnic municipal en l'elaboració de plecs de clàusules de l'àmbit i seguiment dels expedients, tramitacions permisos, ordres d'execució, etc...
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, associacions de veïns, empreses de proveïdors de serveis o de subministrament de materials etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions d'admissió d'aspirants.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol específic per al procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d. No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- f. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g. Nivell de coneixements de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació 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. En cas de no acreditar-ho, els aspirants hauran de realitzar la prova corresponent, en els termes establerts en aquestes bases.
- h. Satisfer els drets d'examen:

La taxa de drets d'examen es fixa en 17,40 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 33 (article 5), ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament:

ES08 0081 5133 3700 0104 2012

En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que



Ajuntament de Vilanova del Vallès

acrediti que la persona es troba en situació d'alta com a demandant d'ocupació i que no rep cap mena de prestació econòmica.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el dia abans de la realització de la prova corresponent.

4. Forma i Termini de presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part al procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, mitjançant el Registre General de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès o en la forma prevista a l'article 38 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, dins del termini de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, i d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

1. Currículum.
2. Fotocòpia DNI.
3. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa
4. Titulació exigida a la convocatòria.
5. Declaració responsable (Annex 1).
6. Documentació acreditativa dels mèrits professionals i formatius que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'aspirant per tal de que en un termini de 10 dies hàbils esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius amb l'advertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

5. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació de les persones aspirants admeses i excloses.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

La publicació de la citada resolució es realitzarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de **10 dies hàbils** per poder formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició dels òrgans de selecció.

Transcorregut el termini d'esmena, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Si no es presentessin esmenes, per part de l'Alcaldia s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. Tribunal qualificador.

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals 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 vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
 - Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera de l'ajuntament, que actuarà amb veu i sense vot.

Tanmateix, el tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració 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 els/les 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 als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les



Ajuntament de Vilanova del Vallès

decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

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.

7. Procés de selecció.

El procés de selecció serà pel sistema de concurs-oposició, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat a la pàgina web municipal per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació d'una aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosa, en conseqüència, del procediment selectiu.

Totes les persones aspirants admeses en el procés hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. L'ordre d'actuació de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre alfabètic.

Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'aspirant, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1 Oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 70 punts

a) Prova teòrica

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de l'Annex 2. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 30 punts.

Caldrà obtenir un mínim de 15 punts en aquesta part per passar la prova i continuar el procés.

b) Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en respondre, en el termini màxim de 90 minuts, algunes qüestions teòric-pràctiques relacionades amb la resolució d'un o més casos relacionats directament amb



Ajuntament de Vilanova del Vallès

les funcions a desenvolupar, definides a la base segona i al temari que s'annexa, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

Les respostes es podran donar en forma de test amb respostes alternatives i/o preguntes de desenvolupament.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 40 punts

Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per a superar aquesta prova i prosseguir el procés selectiu

c) Prova de coneixements de català

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior. També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà d'Apta o No Apta, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apta.

7.2 Concurs

El procediment de selecció és el de concurs consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça objecte de la convocatòria.

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de **30 punts**, que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

Barem de mèrits

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants de la forma que segueix:

a) Formació (màxim 12 punts):

- Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (màxim 8 punts):

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.03 punts per hora, amb un màxim de 0.40 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.04 punts per hora, amb un màxim d'0.60 punts per curs.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

- Titulació de formació reglada superior a la requerida (màxim 9 punts):

- Titulació de formació reglada superior al requerit per prendre part de la convocatòria, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida, es tindran en consideració únicament màsters i postgraus relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria: 3 punts per cada titulació

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Es tindran en consideració únicament les titulacions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

b) Experiència: (màxim 16 punts).

Per haver prestat serveis a l'administració pública, en llocs de treball de caràcter administratiu relacionades amb les funcions del lloc de treball, o amb tasques efectives reconegudes equivalents.	A raó de 0,20 punts per mes treballat.
Per haver prestat serveis al sector privat, en llocs de treball de caràcter administratiu, relacionades amb les funcions del lloc de treball, o amb tasques efectives reconegudes equivalents.	A raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyada de còpia del contracte de treball i/o de certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública.

c) Entrevista (2 punts)

Es realitzarà entrevista a les deu persones aspirants amb la millor puntuació atorgada en la fase de concurs-oposició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional, la solvència tècnica que expressi i la seguretat que doni en la resposta, així com sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, entre d'altres.

Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat d'aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat d'integració en equips de treball.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La puntuació màxima a atorgar serà fins a 2 punts.

8. Llista d'aspirants aprovades. Proposta de contractació. Període de prova

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant el Tribunal redactarà una acta on hi consti les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'àrea de recursos humans, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

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

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, per a la contractació de l'aspirant proposada.

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

La persona aspirant seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

El període de prova és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'Apta o no Apta. Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de la persona contractada.

9. Aprovació de la borsa de treball i vigència.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones



Ajuntament de Vilanova del Vallès

que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de Tècnic/a Auxiliar a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, grup de classificació C1, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci a l'e-Tauler de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu de places de Tècnic/a Auxiliar, subgrup de titulació C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant dos anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

10. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser proposada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment amb un vincle a l'Ajuntament, se'ls hi oferirà la nova proposta, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors



Ajuntament de Vilanova del Vallès

necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona aspirant per l'Ajuntament, aquesta tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova proposta. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11. Nomenament i període de prova, per necessitats de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els/les aspirants seleccionats/des es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb el període de prova que s'indica a continuació.

El nomenament que es formalitzarà podrà ser de dos tipus:

- Nomenament interí per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova d' 1 mes.
- Nomenament interí per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 15 dies.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

12. Incidències i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes



Ajuntament de Vilanova del Vallès

a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda davant els jutjats socials de Granollers en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, a quina demanda s'haurà d'adjuntar còpia d'aquestes bases amb una altra còpia de tot per a la part demandada, d'acord a allò que estableix l'article 69, núm. 1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la seva redacció donada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

14. 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 Vilanova del Vallès.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès. Legitimació: Missió realitzada en interès públic.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

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 ddp@vilanovadelvalles.cat.

15. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis.

ANNEX 1. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI número _____

DECLARO:

- Complir els requisits de la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de _____
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da.
- Donar el meu 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 a la base 14.
- No estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, si bé sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada/contractada.
- Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- No estar separada/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Signatura

Lloc _____ Data _____



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANNEX 2. TEMARI

Temari general

1. Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària.
6. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
7. La relació jurídic administrativa. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
8. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
9. Contractació pública.
10. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.
11. Protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
12. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya.
13. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
14. L'acte administratiu :concepte, elements i classes. La forma dels actes administratius. El silenci administratiu. Tipus de finalització dels actes administratius.
15. Les notificacions electròniques i les comunicacions administratives.

Temari específic

16. La Finestreta Única Empresarial (FUE): concepte, objectius i funcionament. Paper de l'administració local.
17. Aplicació dels criteris ambientals en la contractació pública municipal.
18. Competències municipals en matèria de salut pública.
19. Plagues urbanes i zoonosis: prevenció i tractament.
20. Vigilància i control de solars i espais abandonats des del punt de vista ambiental.
21. Seguiment i control de la contracta de recollida i tractament de residus.
22. Educació ambiental en matèria de residus: bones pràctiques.
23. El nou marc europeu de residus i l'economia circular.
24. La gestió dels residus municipals a Vilanova del Vallès.
25. Ordenances municipals com a eina de suport a la reducció de residus.
26. Fiscalitat ambiental local aplicada als residus municipals: Taxes i preus públics de residus. Sistemes de pagament per generació i/o participació.
27. Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes. Participació ciutadana.
28. Planificació i manteniment del verd urbà: funcions i tipologies.
29. Viles florides. El projecte i viles florides a Vilanova del Vallès.
30. Procediment de concessió i gestió de subvencions municipals.
31. Els incendis forestal. El PPI i el PVI: funcionament i finalitat. El Pla d'Incendis forestals de Vilanova del Vallès.
32. Prevenció incendis: Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció incendis i Decret 123/2005, de 14 de juny.
33. Normativa de protecció dels drets i benestar dels animals. Problemàtica i gestió de colònies de gats.
34. Gossos potencialment perillosos, llicències, requisits i normativa aplicable
35. Protecció civil municipal. DUPROCIM Vilanova del Vallès.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

36. Medi Ambient en l'àmbit local. Competències.
37. Energies renovables . Tipologia. Avantatges i inconvenients.
38. La gestió de l'aigua. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua per un consum domèstic municipal. Plans de sequera, Campanyes de sensibilització per un ús responsable de l'aigua.
39. Adaptació al canvi climàtic. Estratègia Catalana d'adaptació al canvi climàtic. Principals impactes.
40. Disseny i execució de campanyes de sensibilització ambiental."

Roser Colomé Soler,
Alcalde

Vilanova del Vallès, 1 d'abril de 2026