



EDICTE

Per resolució d'alcaldia de data 26 de gener de 2023, han estat aprovades les bases específiques reguladores del procés selectiu per a cobrir mitjançant oposició lliure tres places de personal administratiu vacants a les plantilles de personal laboral de les empreses EPEL-VIDA i VISERMA SLU, incloses en l'oferta pública d'ocupació dels anys 2022 i 2023, i la constitució d'una borsa de treball pel Grup Municipal (Ajuntament de Vilassar de Dalt, Epel-Vida i Viserma Serveis i Manteniment SLU), la part dispositiva d'aquesta resolució és la que es transcriu tot seguit:

“Resolc

1. Aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA VACANTS A LES PLANTILLES DE PERSONAL LABORAL DE LES EMPRESES DEL GRUP MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte d'aquestes bases.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura mitjançant oposició lliure de **tres** places d'administratiu/iva vacants a les plantilles de personal laboral de les empreses del Grup Municipal, Epel-Vida i Viserma Serveis i Manteniment SLU.

També és objecte d'aquesta convocatòria la constitució d'una borsa de treball per prestar serveis com a personal laboral temporal o funcionari/ària interí/na del Grup Municipal (Ajuntament de Vilassar de Dalt, Epel-Vida i Viserma Serveis i Manteniments SLU).

Aquesta borsa es constituirà amb aquelles persones, que han superat la fase d'oposició, i no obtinguin una de les places convocades.

L'Ajuntament podrà augmentar el nombre de places objecte de la convocatòria si es produeixen noves vacants en el Grup Municipal, abans de la conclusió de les proves selectives, mitjançant un decret de la Presidència de la Corporació.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació dels exercicis 2022 i 2023, de les empreses del Grup Municipal Vilassar de Dal Aigües Epel-Vida i Viserma Serveis i Manteniment SLU, destinades a cobrir els llocs de treball relacionats en l'annex corresponent:

1.2 Classificació dels llocs i funcions:



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

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

Annex 1

Entitat de destí	Vilassar de Dalt Aigües EPEL-ViDA
Denominació del lloc de treball	Administratiu/iva
Departament/servei/unitat	Personal administratiu
Plaça	Administratiu/iva
Sistema selectiu:	Oposició lliure
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Fix
Període de pràctiques o de prova	Dos mesos
Titulació acadèmica	Batxillerat o equivalent
Nivell de català requerit	C1
Jornada	Completa (38,75 hores/setmanals)
Retribució bruta anual	22.998,64 €

Annex 2

Entitat de destí	Vilassar de Dalt Aigües EPEL-ViDA
Denominació del lloc de treball	Administratiu/iva
Departament/servei/unitat	Personal administratiu
Plaça	Administratiu/iva
Sistema selectiu:	Oposició lliure
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Fix
Període de pràctiques o de prova	Dos mesos
Titulació acadèmica	Batxillerat o equivalent
Nivell de català requerit	C1
Jornada	Parcial de 20 hores setmanals
Retribució bruta anual al 100%	22.998,64 euros (les retribucions seran proporcionals a la jornada efectiva de treball)

Annex 3



Entitat de destí	Viserma Serveis i Maneniment SLU
Denominació del lloc de treball	Administratiu/iva
Departament/servei/unitat	Administració
Plaça	Administratiu/iva
Sistema selectiu:	Oposició lliure
Classe de personal	Laboral
Classe de contracte	Fix
Període de pràctiques o de prova	Dos mesos
Titulació acadèmica	Batxillerat o equivalent
Nivell de català requerit	C1
Jornada	Completa (40 hores/setmanals)
Retribució bruta anual	23.740,53 €

1.3 Funcions genèriques dels llocs de treball

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigint per a la provisió del lloc de treball, entre d'altres les següents:

- Tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs.
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.
- Dóna suport al personal tècnic de la institució.
- És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

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

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de **Batxillerat o titulació equivalent**. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (Nivell C1).
- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- h) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- i) Haver satisfet les taxes per drets d'examen d'acord amb el que estableix l'ordenança **fiscal número 6** de l'ajuntament de Vilassar de Dalt.

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

3. Presentació de les sol·licituds i publicitat de les bases.

3.1 Lloc i forma de presentació de les sol·licituds

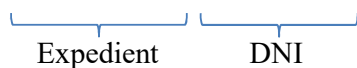
Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves del procés selectiu hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de forma electrònica, una sol·licitud **segons el model normalitzat de participació per processos de selecció**, adreçada a l'alcalde/a en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exiguts a les bases i facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau. **Excepcionalment**, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, a l'OAC (Plaça de la Vila, 2 08339 Vilassar de Dalt).

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al BOPB. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al dia hàbil següent.

3.2 Drets d'examen

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ dels drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **15 euros**, i seran abonats pels aspirants mitjançant ingrés en el compte corrent ES15 2100 4436 7213 0025 9217, obert a nom de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, on obligatòriament s'haurà de fer constar el número d'expedient del procés selectiu següent **GREC2023_36** seguit del DNI de l'aspirant i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud. La manca de presentació del justificant del pagament de la taxa dins el termini establert determinarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.

Exemple: GREC2023_36-77331256-A



3.3 A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia dels següents documents:

- DNI vigent.
- Titulació requerida.
- Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.
- Certificat de coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC o equivalent de nivell mitjà o superior, si aquest es posseeix.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen.
- Currículum Vitae

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

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació presentant una sol·licitud o instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà situada a la plaça de la Vila, 2 – 08339 Vilassar de Dalt.

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

3.4 Publicitat de les bases



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

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

4. Admissió de les persones aspirants.

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

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

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

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

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

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

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

5. Tribunal qualificador.

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

El tribunal tindrà la composició següent:

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

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

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

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

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

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

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

6. Sistema de selecció i desenvolupament i fases del procés selectiu.

6.1 Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és d'oposició lliure, i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat entre d'altres.



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

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

El procés té **dues** fases diferenciades: la primera fase, **d'oposició**; la segona la superació del període de pràctiques o prova. La fase d'oposició consta de diferents proves de caràcter obligatori i eliminatori. La segona fase correspon a la superació del període de pràctiques o prova.

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

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

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

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

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

6.2 Fase d'oposició màxim 50 punts.

Primera prova: Coneixements de llengües

Llengua catalana:



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

Coneixement de llengua catalana: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del **nivell C1** de la Direcció General de Política Lingüística, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els i les aspirants que tinguin el certificat del **nivell C1** o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

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

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

Llengua castellana

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

Coneixements de llengua castellana: Consistirà en la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de **nivell C1** o equivalent. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà **d'APTE/A o NO APTE/A** i n'estaran exempts els i les aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Segona Prova: Prova de coneixements en tecnologies de la informació i de la comunicació.

Consisteix a respondre durant un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 30 preguntes d'opció múltiple, més tres preguntes de reserva que seran proposades pel tribunal sobre coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació, equivalents a l'ACTIC de nivell mitjà.

Les preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas, si escau, que el tribunal anul·li alguna de les preguntes del qüestionari.

Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes errònies descomptaran 0,25 punts i les no contestades no descomptaran, per superar aquesta prova serà necessari un mínim de 15 punts.



El resultat final d'aquesta prova es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A quedant exclosos/es del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment tenir el certificat (ACTIC o equivalent) de nivell mitjà o superior.

Tercera prova: Prova teòrica

Consisteix a respondre durant un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes, amb quatre possibles respostes, més tres preguntes de reserva que seran proposades pel tribunal sobre el contingut del **temari general i específic**, que s'especifica en l'annex IV d'aquestes bases.

Les preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas, si escau, que el tribunal anul·li alguna de les preguntes del qüestionari.

Les preguntes correctes es valoraran amb 0,20 punts, les preguntes errònies descomptaran 0,05 punts i les no contestades no descomptaran.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Quarta prova. Prova pràctica

La prova pràctica consisteix en la realització per escrit d'un o més supòsits pràctics que determinarà el tribunal, vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir i dins els temes **generals i específics** relacionats a l'Annex IV. Els i les aspirants disposaran com a màxim de 90 minuts per a la seva realització. Es valorarà l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació i les oracions ben acabades.

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

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

Cinquena Prova: Prova competencial (fins a 10 punts). Eliminatòria.

La prova psicotècnica i competencial consisteix a valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a les places convocades.

La prova consisteix en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat de la persona aspirant, i en una entrevista per competències professionals per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.



Es valoraran les competències transversals següents, representant totes el mateix pes respecte de la puntuació global de la prova:

- Responsabilitat.
- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip i col·laboració.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.
- Confidencialitat.
- Ètica.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i és una prova eliminatòria.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

7. Qualificacions de les persones aspirants.

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi aconseguit la millor puntuació en la prova pràctica. En segon lloc, l'aspirant amb millor puntuació aconseguida sumant les notes de la prova d'ofimàtica més la prova teòrica. Si persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció, per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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

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

Finalitzada l'avaluació i resoltes les al·legacions que en el seu cas s'haguessin presentat, el tribunal de selecció publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la



corporació l'E-Tauler, la relació de persones aprovades amb els resultats globals ordenant-la d'acord amb la puntuació assolida de major a menor.

L'adscripció als diferents llocs de treball, s'efectuarà en funció de la puntuació final obtinguda en el concurs oposició, ordenada de major a menor, de forma que l'aspirant amb major puntuació serà el primer en escollir el lloc de treball.

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

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el termini màxim de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades **i sense requeriment previ**, els documents acreditatius dels requisits que es detallen en la base segona.

Així mateix, hauran de presentar un escrit enumerant per ordre de preferència el lloc de treball al qual volen ser adscrits d'acord amb el següent model.

Lloc de treball	Ordre de preferència
Administratiu/iva amb jornada completa per Vilassar de Dalt Epel-Vida	
Administratiu/iva amb jornada parcial per a Vilassar de Dalt Epel-Vida	
Administratiu/iva amb jornada completa per a Viserma Serveis i Manteniment SLU	

Les propostes de nomenament o contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor de les persones aspirants segons l'ordre de prelación de la llista de persones aprovades. Si l'aspirant al qual li correspongués la contractació desisteix, per renúncia expressa o per no reunir els requisits exigits, es convocarà al següent candidat o candidata que hagués superat el procés de selecció.

9. Constitució vigència i funcionament de la borsa.

9.1 Constitució i vigència de la borsa

Els aspirants i les aspirants que hagin superat el procés selectiu, però que no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 11 del mateix Reial decret en relació amb l'art 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Sempre serà cridada la persona aspirant amb millor puntuació, per les ofertes laborals que vagin sorgint.



La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos (2) anys des de la data de l'acta final del procés de selecció, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any o fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el nomenament temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant, se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de nomenament suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat o candidata, renúncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la mateixa Corporació.

No es podrà formalitzar el **nomenament interí o contractació laboral** en els casos en què l'aplicació de la normativa vigent en el seu cas, **suposi la superació dels límits de nomenament temporal establerts**. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat o candidata següent.

9.2 Funcionament de la borsa.

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

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

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquestes bases, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte per aquest ordre: **primer mitjançant trucada telefònica**. Es faran tres trucades en hores diferents entre les 8 i les 15 hores, en cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents, s'enviarà un avís **per correu electrònic**. A partir d'aquesta tramesa la persona aspirant, disposarà de **24 hores** per respondre l'avís per correu electrònic i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer **un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica** i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat o candidata. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència les persones candidates, no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.



- c) Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal de treball.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de **dos dies naturals** a comptar des que es va produir la crida.

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment que està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Tenir un informe desfavorable per la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament ja iniciat en virtut d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa

Totes les persones que participin en aquesta borsa tindran un període de prova d'acord amb la normativa. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent del que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

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

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

10. Període de pràctiques o període de prova.

El període de pràctiques o període de prova serà de **dos (2) mesos**, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament.

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

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

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge



- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització
- La integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

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

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

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

Durant el període de pràctiques o de prova, la persona aspirant serà nomenada o contractada i ha de percebre les retribucions que per a aquest **personal estableix la normativa vigent**.

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

11. Incidències i desenvolupament de les proves.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, **inclòs el canvi en l'ordre de les proves**. En tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

12. Impugnacions.



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

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

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

13. Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació. Quan a l'adjudicació de vacants a persones aspirants aprovades sense plaça, si es el cas, els hi serà d'aplicació la disposició addicional trentena del Decret Llei, 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera.

ANNEX IV

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.



4. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
5. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
7. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors dels sistema de recursos i principis pressupostaris.
8. El pressupost municipal. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències de crèdit. Fases d'aprovació de la despesa.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
10. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
12. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
14. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
15. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
16. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.



17. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
18. La contractació administrativa: concepte i fonts Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
19. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
20. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
21. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
22. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
23. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.
24. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
25. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
26. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials.
27. Els preus públics. Les prestacions patrimonials públiques de naturalesa no tributària. Diferència entre taxa, preu públic i Prestació patrimonial no tributària (PPNT).
28. Procediment d'imposició de les PPNT. La recaptació de les PPNT. Subjecció a l'IVA de les Prestacions patrimonials no tributàries (PPNT).
29. Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació i principis informadors.
30. Els interessats: capacitat i representació. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques.



31. Les garanties en el desenvolupament del procediment. La transparència de les Administracions Públiques i accés a la informació pública.
 32. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal funcionari de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. Personal laboral.
 33. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòries i ordre del dia. Requisits per a la seva constitució. Votacions.
 34. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual: instància, certificat, edicte, notificació, carta, ofici i equivalents.
 35. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica. Diferències entre comunicació electrònica i notificació electrònica.
 36. Deures i drets de l'administració i l'administrat en les relacions electròniques. Què és l'E-Notum. Què és l'EACAT.
 37. La factura electrònica. Punt general d'entrada de factures electrònics. E-FACT.
 38. Gestió del cicle de l'aigua. Usos de l'aigua.
 39. Factura de l'aigua. Estructura de la tarifa de l'aigua i del clavegueram.
 40. Reglament del servei municipal d'aigua a Vilassar de Dalt i Tarifes.”
2. Iniciar i convocar el procés selectiu per a cobrir mitjançant oposició lliure tres places de personal administratiu vacants a les plantilles de personal laboral de l'Entitat Pública Empresarial Local Vilassar de Dalt Aigües, EPEL-ViDA i de l'empresa mercantil de capital íntegrament municipal Viserma Serveis i Manteniment SLU i constituir una borsa de treball pel Grup Municipal.
 3. Publicar el text íntegre de les bases reguladores i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), per tal de garantir-ne el coneixement general.
 4. Comunicar-ho al Comitè Unitari i a comunicació.”

Vilassar de Dalt, 26 d'abril de 2023
L'alcaldeessa
Carola Llauro Sastre