

Codi Segur de Verificació:
0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181
Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32
Pàgina 1 de 19

SIGNATURES
1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

EDICTE

Per decret 2025AJUN002271, de 13 de novembre de 2025, l'alcaldesa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, del procés selectiu, pel procediment d'oposició per promoció interna, per la cobertura d'una plaça de personal funcionari, subgrup de classificació A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació, destinada a cobrir un lloc de treball de Tècnic/a de Projectes de Recursos Humans, i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Vilassar de Dalt, a 17 de novembre de 2025.

L'Alcaldesa
Carola Llauro Sastre

Document signat electrònicament

**Ajuntament
Vilassar de Dalt**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR
MITJANÇANT OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, LA COBERTURA D'UNA
PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1,
VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L' AJUNTAMENT
DE VILASSAR DE DALT, DESTINADA A COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE
TÈCNIC/A DE PROJECTES DE RECURSOS HUMANS**

ÍNDEX

1.Objecte d'aquestes bases	3
1.1.Característiques de la plaça convocada	3
1.2.Característiques i funcions del lloc de treball.....	3
2.Condicions de les persones aspirants.	4
2.1.Vinculació amb l'administració, antiguitat i situació administrativa.....	4
2.2.Nacionalitat.....	4
2.3. Edat.....	5
2.4.Titulació requerida.....	5
2.5.Llengua catalana.....	5
2.6.Llengua castellana	5
2.7.Drets d'examen.....	6
2.8.Capacitat funcional	6
2.9.Separació del servei o inhabilitació.....	6
2.10.Incompatibilitats	6
2.11.Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	7
3.Presentació de les sol·licituds i publicitat de les bases.....	7
3.1.Lloc i forma de presentació de les sol·licituds	7
3.2.Dades aportades a efectes de comunicacions	7
3.3.Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés	7
3.4.Documentació obligatòria.....	8
3.5.Adaptació de les proves per a aspirants amb algun tipus de discapacitat.....	8
3.6.Tractament de dades personals.....	8
3.7.Publicitat de les bases	9
4.Drets d'examen.....	9
5.Admissió de les persones aspirants.	10
6.Tribunal qualificador	10
6.1.Composició.....	10
6.2.Principis d'actuació	11
6.3.Quòrum.....	11
6.4.Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria , en selecció de personal i en matèria lingüística.....	11
6.5.Abstenció i recusació.....	11
6.6.Indemnitzacions per assistències	11
6.7.Facultat de l'òrgan de selecció	11
7.Desenvolupament del procés selectiu.....	11
7.1.Fase d'oposició	12

Codi Segur de Verificació:
0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181
Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32
Pàgina 3 de 19

SIGNATURES
1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

7.1.1.Desenvolupament de les proves	12
7.1.21er Exercici: Prova de llengua catalana.....	13
7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana	13
7.1.4 3er Exercici: Prova teòrico-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 100 punts, mínim 50 punts per superar-la).....	13
7.1.5 Superació de procés selectiu.....	14
8.Puntuació final i criteris de desempat.....	14
9.Relació de les persones aprovades.....	14
10.Documentació a presentar	14
10.1.Incidències en la presentació de documentació.....	14
10.2.Canals de presentació	15
11.Nomenament i provisió del lloc de treball.....	15
12.Incompatibilitats i règim del servei	15
13.Impugnacions.	15
14.Normes supletòries	15
Annex I: Temari.....	16



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

1. OBJECTE D'AQUESTES BASES

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment d'oposició per promoció interna, per la cobertura d'una plaça de personal funcionari, subgrup de classificació A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.

1.1. Característiques de la plaça convocada

Codi de la plaça: F100102

Subgrup: A1

Sistema selectiu: Oposició.

Modalitat d'accés: Promoció interna.

Relació laboral: Personal funcionari.

Adscripció a lloc de treball: Adscrita al lloc de treball de tècnic/a de projectes de recursos humans.

1.2. Característiques i funcions del lloc de treball

Nom del lloc de treball: Tècnic/a de projectes de recursos humans.

Jornada laboral: 100% (37,5 hores setmanals de mitjana).

Tipologia i distribució de jornada: Completa, 37,5 hores setmanals.

Sou base mensual subgrup A1: 1.333,40 €

Complement de destí mensual (22): 612,99 €

Complement específic: 1327,30 €

Retribució total fixe anual: 44.810,52 €

Funcions genèriques del lloc de treball

- Responsabilitzar-se de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats.
- Redacció d'informes, memòries i emetre certificacions dins del seu àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment de la plantilla municipal.
- Donar suport en l'elaboració i aplicació de criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats.
- Realitzar altres tasques tècniques vinculades a la gestió dels Recursos Humans i l'Organització.
- Participar en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents marc.
- Realitza expedients complexos relacionats amb la gestió del departament.
- Supervisar l'elaboració de la nòmina.
- Atendre i informar als usuaris en matèries de la seva competència.
- Oferir assessorament tècnic a altres departaments.
- Supervisar i proposar les tasques assignades o a assignar al personal administratiu del servei.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- Responsabilitzar-se del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

2.1. Vinculació amb l'administració, antiguitat i situació administrativa

Les persones aspirants han de complir els següents requisits específics per poder presentar-se a la present convocatòria de promoció interna:

- Ser personal funcionari ocupant places en propietat del subgrup assimilat A2 de la plantilla de personal funcionari a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- Tenir una antiguitat de, com a mínim dos anys com a personal funcionari ocupant places en propietat del subgrup assimilat A2, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
En cas en que la plaça s'obtingués mitjançant un concurs, oposició o concurs oposició per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí o personal funcionari temporal a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, amb caràcter previ al nomenament. Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal temporal que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què es formalitza el nomenament com a personal funcionari.

2.2. Nacionalitat

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

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

Les persones estrangeres residents a Espanya podran ser contractades en els termes que preveuen les disposicions vigents. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

DOCUMENT Edicte	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2025003311
Codi Segur de Verificació: 0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181 Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32 Pàgina 6 de 19	SIGNATURES 1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31	



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

2.3. Edat

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

2.4. Titulació requerida

Estar en possessió d'un grau universitari, llicenciatura, o equivalent.
En el cas que les titulacions presentades hagin estat obtingudes a l'estranger l'aspirant ha d'aportar la justificació d'equivalència.

2.5. Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

2.6. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana nivell C1 o superar la prova que s'establirà a tal efecte.

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

DOCUMENT Edicte	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2025003311
Codi Segur de Verificació: 0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181 Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32 Pàgina 7 de 19	SIGNATURES 1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31	



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell C1.
- Certificat de nivell C1 de llengua castellana per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Estaran exemptes de realització de la prova les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

2.7. Drets d'examen

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

2.8. Capacitat funcional

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

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

2.9. Separació del servei o inhabilitació

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

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

2.10. Incompatibilitats

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques,



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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

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

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

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

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

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

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

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

3.2. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de qualsevol canvi de les mateixes.

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans****3.3. Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés**

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

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

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

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

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

3.4. Documentació obligatòria

Caldrà adjuntar a la tramitació electrònica de participació al procés selectiu, habilitat per aquest procés de selecció, la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport vigent.
- Títol de Grau universitari, llicenciatura o equivalent.
- Certificat de català (nivell C1 o equivalent) o superior, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.4.
- Documentació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana o superior, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.5.
- Document justificatiu d'haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.

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

Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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

3.6. Tractament de dades personals

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

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

3.7. Publicitat de les bases

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

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

4. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ dels drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **25 euros**, i seran abonats pels aspirants mitjançant [pagament on line](#), a la web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt > Serveis i Tràmits > Impostos i taxes > pagaments on line, on un cop dins entorn client o no client de Caixabank, s'haurà de triar pagar amb CPR i/o emissora i s'ha de fer constar el número d'emissora **0846474** i identificar-se amb Nom, Cognoms, NIF i número d'expedient **2025003311** i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.

Codi Segur de Verificació:
0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181
Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32
Pàgina 11 de 19

SIGNATURES
1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans



90999210029990846474

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

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

D'acord amb l'ordenança queden exemptes de liquidar aquesta taxa les persones que acreditin que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica (excepte les prestacions no contributives) i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

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

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

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

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

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

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

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

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

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans****6. TRIBUNAL QUALIFICADOR****6.1. Composició**

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

- **President/a:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- **Vocal 1:** Un tècnic/a designat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Vocal 2:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

El Tribunal escollirà en la primera sessió d'entre els seus membres la persona que realitzarà les funcions de secretari/a, que actuarà amb veu i vot.

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

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

El Tribunal podrà actuar amb alternança.

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

6.2. Principis d'actuació

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

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

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

6.3. Quòrum

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

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

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

6.5. Abstenció i recusació

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

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans****6.6. Indemnitzacions per assistències**

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

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició. La puntuació definitiva del procés selectiu serà l'obtingut en la prova teòrico-pràctica.

Fase oposició. Màxim 100 punts, mínim 50 punts per superar-la.

1. Prova de llengua catalana nivell de suficiència de català C1, si no s'acredita, apte/no apte.
2. Prova de llengua castellana nivell C1, per aquells aspirant que no siguin de nacionalitat espanyola o altres països en els quals el castellà no sigui llengua oficial, si no s'acredita, apte/no apte.
3. Prova teòrico-pràctica. Eliminatòria, màxim 100 punts, mínim 50 punts per superar-la.

7.1. Fase d'oposició**7.1.1. Desenvolupament de les proves**

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

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

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

La data, l'hora i el lloc de celebració de les proves o altres comunicacions relacionades amb aquestes, constarà en la llista provisional, o a la llista definitiva d'admesos i exclosos, o bé es publicarà posteriorment a la publicació de les llistes a la web de l'ajuntament:



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

<https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>.

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

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

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

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

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, <https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants. Les persones aspirants disposaran d'un termini de dos dies naturals per sol·licitar la revisió, comptadors des de l'endemà de la data de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves.

7.1.2 1er Exercici: Prova de llengua catalana

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

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

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, que tenen el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o superior.

També queden exemptes les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 en processos selectius a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, Viserma Serveis i Manteniment S.L.U o Vilassar de Dalt Aigües EPEL VIDA.

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

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

DOCUMENT Edicte	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2025003311
Codi Segur de Verificació: 0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181 Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32 Pàgina 15 de 19	SIGNATURES 1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31	



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, i que no hagin acreditat els coneixements corresponents de llengua castellana nivell C1 han de realitzar aquesta prova de coneixements.

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

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

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

7.1.4 3er Exercici: Prova teòrico-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 100 punts, mínim 50 punts per superar-la)

La prova consistirà en l'elaboració, presentació i defensa davant l'òrgan de selecció d'un projecte, basat en el temari que s'adjunta, i que serà proposat per l'òrgan de selecció en l'acta de la seva constitució.

L'esmentat projecte, l'estructura i extensió del qual determinarà l'òrgan de selecció en la seva sessió constitutiva, haurà de guardar relació amb les funcions genèriques i específiques del lloc de treball; amb els continguts del temari corresponent, consignat a l'Annex 1.

L'òrgan de selecció establirà el temps disponible per elaborar el projecte, que en cap cas serà inferior a 30 dies naturals, així com la data, lloc i hora de presentació i defensa amb antelació suficient. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 100 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 50 punts.

7.1.5 Superació de procés selectiu

Per superar el procés selectiu les persones aspirants hauran d'haver superat totes les proves.

8. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de la prova de la fase d'oposició. En cas d'empat, en primer lloc es procedirà a realitzar una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir.

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

9. RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES

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

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

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor de les persones aspirants segons l'ordre de prelatió de la llista de persones aprovades. Si l'aspirant al qual li

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

correspongués el nomenament desisteix, per renúncia expressa o per no reunir els requisits exigits, es convocarà al següent candidat o candidata que hagués superat el procés de selecció.

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

10. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Presentació de documents:

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

- DNI o NIE.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits a la base 2.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat de titularitat de compte bancari.

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

10.1. Incidències en la presentació de documentació

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

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

10.2. Canals de presentació

La documentació esmentada en la base desena es presentarà per mitjans electrònics tal i com estableix la llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. NOMENAMENT I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

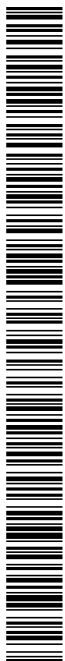
En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament de personal funcionari d'acord amb la proposta del tribunal.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies en la presentació de la documentació, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament de persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

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

DOCUMENT Edicte	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2025003311
Codi Segur de Verificació: 0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181 Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32 Pàgina 17 de 19	SIGNATURES 1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31	



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

13. 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 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.

14. NORMES SUPLETÒRIES

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



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

ANNEX I: TEMARI

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment d'oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, es redueix el temari, passant dels 60 temes corresponents al torn lliure, als 30 que consten en aquest Annex 1.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. (arts. 15 al 29).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local, secció segona: el municipi. (arts 86 a 89).
3. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II, Capítol III: Competències (articles 25, 26 i 27).
5. Principis d'actuació administrativa.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
8. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
9. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.
10. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
11. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.
12. Gestió pressupostària a l'administració local: Els principis pressupostaris.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.

Codi Segur de Verificació:
0e143754-c3c9-4eea-bee7-e8d88a9f353f
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01082140_2025_2151181
Data d'impressió: 02/12/2025 11:19:32
Pàgina 19 de 19

SIGNATURES
1.- SERVEI SECRETARIA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, 21/11/2025 13:31



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

2. Instruments d'ordenació i gestió de personal: tipus d'instruments i trets principals. Plantilla i relació de llocs de treball.
3. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
4. Selecció de personal: principis, sistemes i bases.
5. Provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió ordinaris i extraordinaris.
6. El dret a la carrera professional dels funcionaris.
7. Classes de personal al servei de les entitats locals.
8. Jornada i horaris. Les reduccions de jornada. Permisos i llicències.
9. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectació de destinació.
10. Retribucions del personal al servei de les administracions locals (funcionaris, laborals, eventuais i electe) Retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
11. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
12. Gestió de nòmines, nòmines ordinàries i complementàries i cotitzacions a la Seguretat Social.
13. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors. Costos directes relacionats amb el pressupost de despesa de Capítol 1.
14. Les prestacions de jubilació, Tipologies. Relleu generacional.
15. Negociació col·lectiva del persona funcionari i personal laboral, Legitimació i àmbit material.
16. Els acords de condicions i el conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitatòries.
17. Tramitació i impugnació del conveni col·lectiu del personal laboral i de l'acord de condicions del personal funcionari, Eficàcia i duració. Adhesió i extensió.
18. L'avaluació de l'acompliment dels treballadors públics.