

## EDICTE

REF: GAJU2025001517

Per decret 2025AJUN000844, del dia 11 d'abril de 2025, l'alcaldessa 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 de 2 places de personal laboral, subgrup de classificació assimilat C1, vacants a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació i previstes 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 12 d'abril de 2025

L'Alcaldessa  
Carola Llauro Sastre

*Document signat electrònicament.*



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR MITJANÇANT OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, LA COBERTURA DE 2 PLACES DE PERSONAL LABORAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ ASSIMILAT C1, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L' AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT, DESTINADES A COBRIR UN LLOC D'INFORMADOR/A TRAMITADOR/A DE L'SBAS I UN LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA.**

**ÍNDEX**

1. Objecte d'aquestes bases.....	3
1.1. Característiques de les places convocades.....	3
1.2. Característiques i funcions del lloc de treball d'informador/a tramitador/a de l'SBAS. ....	3
1.3. Característiques i funcions del lloc de treball de gestor/a administratiu/va.....	4
2. Condicions de les persones aspirants.....	4
2.1. Vinculació amb l'administració, antiguitat i situació administrativa.....	4
2.2. Nacionalitat.....	5
2.3. .Edat.....	5
2.4. Titulació requerida.....	5
2.5. Llengua catalana.....	5
2.6. Llengua castellana.....	6
2.7. Drets d'examen.....	6
2.8. Capacitat funcional.....	7
2.9. Separació del servei o inhabilitació.....	7
2.10. Incompatibilitats.....	7
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.....	8
3.3. Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés.....	8
3.4. Documentació obligatòria.....	8
3.5. Adaptació de les proves per a aspirants amb algun tipus de discapacitat.....	9
3.6. Tractament de dades personals.....	9
3.7. Publicitat de les bases.....	9
4. Drets d'examen.....	10
5. Admissió de les persones aspirants.....	10
6. Tribunal qualificador.....	11
6.1. Composició.....	11
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.....	12
6.6. Indemnitzacions per assistències.....	12
6.7. Facultat de l'òrgan de selecció.....	12
7. Desenvolupament del procés selectiu.....	12
7.1. Fase d'oposició.....	12
7.1.1. Desenvolupament de les proves.....	12



**Ajuntament  
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics  
Recursos humans - selecció**

7.1.21er Exercici: Prova de llengua catalana.....	13
7.1.3 2n Exercici: Prova de llengua castellana .....	14
7.1.4 3er Exercici: Prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 20 punts, mínim 10 punts per superar-la) .....	14
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 .....	15
10.1.Incidències en la presentació de documentació .....	15
10.2.Canals de presentació.....	15
11.contractació i provisió del lloc de treball .....	15
12.Incompatibilitats i règim del servei .....	16
13.Impugnacions. ....	16
14.Normes supletòries .....	16
Annex I: Temari .....	17

## **OBJECTE D'AQUESTES BASES**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment d'oposició per promoció interna, per la cobertura de 2 places de personal laboral, subgrup de classificació assimilat C1, vacants a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació i previstes a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.

### **1.1. Característiques de les places convocades**

**Codis de les places:** L000314 i L000319.

**Subgrup:** Assimilat C1

**Sistema selectiu:** Oposició

**Modalitat d'accés:** Promoció interna

**Relació laboral:** Contractació laboral fix.

**Adscripció a llocs de treball:** Una plaça adscrita al lloc de treball d'informador/a tramitador/a de l'SBAS i una plaça adscrita al lloc de treball de gestor/a administratiu/va.

L'organització prioritzarà l'adscripció al lloc de treball i l'enquadrament orgànic al servei on estiguin prestant servei les persones proposades per l'òrgan de selecció.

### **1.2. Característiques i funcions del lloc de treball d'informador/a tramitador/a de l'SBAS.**

**Nom del lloc de treball:** Informador/a tramitador/a de l'SBAS.

**Jornada laboral:** 100%

**Sou base mensual subgrup C1:** 861,46€

**Complement de destí mensual (18):** 472,37€

**Complement específic anual:** 861,41 €

**Retribució total fixe anual:** 30.499,56 €

### **Funcions genèriques del lloc de treball:**

- Realitzar la primera atenció a les persones que acudeixen als serveis socials municipals donant la informació, orientació i/o derivació pertinents.
- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits.
- Realitzar càlculs, distribució de correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- 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.

### **1.3. Característiques i funcions del lloc de treball de gestor/a administratiu/va.**

**Nom del lloc de treball:** Gestor/a administratiu/va.

**Jornada laboral:** 100%

**Sou base mensual subgrup C1:** 861,46€

**Complement de destí mensual (16):** 418,69€

**Complement específic anual:** 825,52 €

**Retribució total fixe anual:** 29.245,58 €

#### **Funcions genèriques del lloc de treball**

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes;
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament;
- Donar suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- Realitzar actuacions a petició dels Serveis Econòmics de les qüestions relatives als tributs municipals que requereixin efectuar comprovacions a la via pública i redacta els informes bàsics corresponents.
- Gestionar les notificacions dels diferents tràmits administratius i tributaris de tota la Corporació.
- 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 laboral ocupant places en propietat del subgrup assimilat C2 de la plantilla de personal laboral 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 laboral ocupant places en propietat del subgrup assimilat C2, 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 laboral temporal a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, amb caràcter previ a la contractació com a personal laboral fix. 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 formalitzà la contractació com, a personal laboral fix.

## **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.

Adicionalment es podran presentar les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i disposin de permís de treball i residència a Espanya.

## **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 del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En el cas que les titulacions presentades hagin estat obtingudes a l'estranger l'aspirant ha d'aportar la justificació d'equivalència.

En el cas que no es disposi de titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que diu literalment el següent: "L'accés a cossos o escales del grup C es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requereix la titulació establerta per l'article 19 d'aquesta Llei o una antiguitat de deu anys en un cos del grup D o de cinc anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius". Per tant, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

## **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:

- 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 a la contractació.

## **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 per contractació.

## **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, 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 a la formalització del contracte fix, tret de l'acreditació del nivell exigít 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 tracta.

# **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://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

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.

### **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 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.
- Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència 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 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 Vila, 2 – 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 **15 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 **0846498** i identificar-se amb Nom, Cognoms, NIF i número d'expedient **GAJU2025001517** i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.



90999210029990846498

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.

## **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:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'òrgan de selecció no recaurà en un membre d'aquest sinó en un funcionari/ària de carrera de la corporació que actuarà amb veu però sense 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.

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.

### **6.6. Indemnitzacions per assistències**

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran 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 teòrica-pràctica.

**Fase oposició.** Màxim 20 punts, mínim 10 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 teòrica-pràctica. Eliminatòria, màxim 20 punts, mínim 10 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: <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.

#### *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 teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 20 punts, mínim 10 punts per superar-la)*

La prova consistirà a contestar un qüestionari tipus test de 20 preguntes, més 4 de reserva, a proposta del tribunal, relacionades amb els temes del temari que figuren a l'annex 1.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies no descompten. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte de calcular la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

En el cas que s'esgotin les preguntes de reserva i no es pugui substituir una pregunta anul·lada, es farà un recàlcul amb les preguntes vàlides dins dels barems màxims de puntuació que es pot obtenir en aquest exercici.

El temps màxim per fer aquest exercici serà d'una hora (60 minuts).

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 20 punts i per superar-lo cal obtenir una puntuació mínima de 10 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 computar les preguntes de reserva als sols efectes de desempatar.

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'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.

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 contractades com a personal laboral fix.

Les propostes de 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.

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, que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 2, no podran ser contractades 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 podrà presentar, de manera presencial al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (Pl. De la Vila, 1).

## **11. CONTRACTACIÓ 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 les contractacions de personal laboral fix d'acord amb la proposta del tribunal.

La contractació 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 la contractació 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.

El servei on prestarà serveis el determinarà l'alcaldia de la corporació, previ informe del servei de recursos humans, que prioritzarà l'adscripció al lloc de treball i l'enquadrament orgànic al servei on estigui destinada la persona treballadora actualment.

## **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



contenció 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.

## **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 40 temes corresponents al torn lliure, als 20 que consten en aquest Annex 1. Els enllaços s'ofereixen a les persones aspirants com a facilitació a l'estudi, les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema i en la normativa de referència. Els enllaços podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador.

### **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)  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1978/BOE-A-1978-40004-consolidado.pdf>
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local, secció segona: el municipi. (arts 86 a 89)  
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=401680&language=ca>
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II, Capítol III: Competències (articles 25, 26 i 27)  
<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>
4. Principis d'actuació administrativa.  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010\\_actuacio/inici.html#principis de l actuacio administrativa](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html#principis_de_l_actuacio_administrativa)
5. Classes d'actes administratius.  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020\\_acte/inici.html#classes d actes administratius](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html#classes_d_actes_administratius)
6. La persona interessada en el procediment administratiu. Concepte i identificació de les persones interessades.  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030\\_persona/inici.html#concepte de persona interessada](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html#concepte_de_persona_interessada)
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa:
  - 4.1. L'obligació de resoldre
    - 4.1.1. Resoldre i notificar
    - 4.1.2. El termini per resoldre i notificar[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040\\_activitat/inici.html#l obligacio de resoldre](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html#l_obligacio_de_resoldre)
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Invalidesa dels actes administratius.
  - 6.2. Invalidesa dels actes administratius



## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans - selecció

- [6.2.2. Nul·litat de ple dret](#)
- [6.2.3. Anul·labilitat](#)

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060\\_revisio/inici.html#nul\\_lita\\_t\\_de\\_ple\\_dret](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html#nul_lita_t_de_ple_dret)

#### **TEMAR ESPECÍFIC**

9. L'ordenament jurídic de les entitats locals.  
[https://eapc.gencat.cat/ca/Formacio/formacio\\_directiva/acollida-funcio-directiva/guia-dacollida-per-a-alts-carrecs-i-directius-publics-de-la-generalitat-de-catalunya/lordenament-juridic-a-catalunya/](https://eapc.gencat.cat/ca/Formacio/formacio_directiva/acollida-funcio-directiva/guia-dacollida-per-a-alts-carrecs-i-directius-publics-de-la-generalitat-de-catalunya/lordenament-juridic-a-catalunya/)
10. Protecció de dades personals: Drets de la persona interessada.
  - 4.1 Quins drets té la persona titular de les dades?
  - 4.2 Qui els pot exercir?
  - 4.3 Com s'exerceixen?
  - 4.4 Termini per respondre<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/040/inici.html>
11. Funcionaments del Ple municipal i la Junta de Govern Local.
  - 5.2.2 Convocatòria de les sessions del ple
  - 5.3.2 Convocatòria i ordre del dia[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050\\_funcionament/inici.html#convocatoria\\_de\\_les\\_sessions\\_del\\_ple](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050_funcionament/inici.html#convocatoria_de_les_sessions_del_ple)  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050\\_funcionament/inici.html#convocatoria\\_i\\_ordre\\_del\\_dia](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050_funcionament/inici.html#convocatoria_i_ordre_del_dia)
12. El cicle pressupostari ( Fases de la gestió ordinària de la despesa pública)  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/030/inici.html#fases\\_de\\_la\\_g\\_estio\\_ordinaria\\_de\\_la\\_despesa\\_publica](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/030/inici.html#fases_de_la_g_estio_ordinaria_de_la_despesa_publica)
13. El personal al servei de les entitats locals.  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10\\_regim/inici.html#el\\_pers onal\\_al\\_servei\\_de\\_les\\_entitats\\_locales](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10_regim/inici.html#el_pers onal_al_servei_de_les_entitats_locales)
14. 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. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.(articles 52 a 54).  
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=713589>
15. El tractament de les reclamacions de la ciutadania.  
[https://repositori-dsf.diba.cat/public\\_resources/wiki\\_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf](https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf)
16. Actuacions davant d'una crítica o un desacord d'un ciutadà.  
[https://repositori-dsf.diba.cat/public\\_resources/wiki\\_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf](https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf)
17. Retribucions del personal funcionari al servei de les administracions locals.



**Ajuntament  
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics  
**Recursos humans - selecció**

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/60\\_retribucions/inici.html#les\\_retribucions\\_del\\_personal\\_funcionari](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/60_retribucions/inici.html#les_retribucions_del_personal_funcionari)

18. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Títol II, Capítol II (article 21)  
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=850616#1684396>
  19. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III, Capítol II. Eficàcia dels actes (articles 40, 42 i 43).  
[https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf)
  20. El consistori de Vilassar de Dalt.  
<https://www.vilassardedalt.cat/353-ajuntament/ajuntament/composicio-del-consistori>
- ..”  
..”