



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.3541/2022

ANUNCI d'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria excepcional del procés selectiu, mitjançant concurs, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de Treballador/a social de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor corresponent a l'Oferta Pública d'estabilització de l'any 2022.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 438/2022 de data 7 de desembre de 2022 s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria excepcional del procés selectiu, mitjançant concurs, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de Treballador/a social de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor corresponent a l'Oferta Pública d'estabilització de l'any 2022.

El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya d'aquesta convocatòria al DOGC.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'ANY 2022
(Exp. 3541/2022)

1.- Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs per a l'estabilització d'una plaça de personal laboral fix en la categoria de treballador/a social inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 aprovada per acord del Ple de l'Ajuntament en sessió de data 5 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona(en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis del web municipal en data 11 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) núm. 8.667 de 13 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i la contractació com a personal laboral fix de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2.- Places objecte de cobertura definitiva

2.1 La plaça a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública, publicada al BOE núm. 312 de 29 de desembre de 2021, es relaciona a continuació i que s'identifica també a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

2.2 Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Plaça de personal laboral fix:

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: ajuntament@savilamajor.cat

Raül Valentí i del Valle (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 09/12/2022

HA511: c075ca9f2cac116329b75049b0dab



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCN6RES29T1 | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Grup i subgrup: A/A2
Escala: Administració General
Categoria: Treballador/a social
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

3.- Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals.

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

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

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

3.1.4 Estar en possessió del títol de Grau en treball social o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a la plaça convocada (nivell de suficiència C1).

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant una de les formes següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori en el cas de les persones nascudes a partir de l'any 1972, i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera **que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya**. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci de Normalització Lingüística, o



equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 27 d'aquest Ajuntament.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data formalització del contracte com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a l'Alcaldia, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el **tràmit específic (seu electrònica/catàleg de tràmits/sol·licitud de participació en processos de selecció de personal-concurs estabilització)** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament o bé mitjançant presentació d'instància en paper, disponible a l'OAC de l'Ajuntament, si el tràmit es realitza presencialment.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, adreçades a l'Il·lm. Sr. Alcalde de la Corporació, en què les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquesta convocatòria, pels següents mitjans:



- A la seu electrònica de l'Ajuntament. Els formats dels documents adjuntats hauran de ser **en format PDF**.
- Al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, plaça Montseny núm. 5 de Sant Antoni de Vilamajor, en horari de 9.00 h a 14.00 h de dilluns a divendres i dijous de 16.00 h a 18.30 h.
- En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP).

En el supòsit que s'enviï per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, **s'haurà de justificar** la data i hora de la tramesa i comunicar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça ajuntament@savilamajor.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans que finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la instància de presentació segellada per l'oficina o administració que la recepcioni.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 5 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus o una altra administració no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 25,00 euros en concepte de drets d'examen**, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal Núm. 27, reguladora de la taxa per dret d'examen, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor amb ingrés al número de compte ES29.0081.1844.3300.0115.3318, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número 3541/2022**, que correspon al número de l'expedient.

D'acord amb l'article 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 27 d'aquest Ajuntament, **queden exemptes del pagament dels drets d'examen** les persones que es trobin en alguna de les situacions següents les quals hauran d'acreditar al presentar les sol·licituds:

- 1.- Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- 2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran excloses del procés selectiu.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que n'acrediti l'exempció.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta



- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedat per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa acreditant l'experiència en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció en el cas que siguin contractades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per complir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5.- Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal en el qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del Tribunal qualificador.

5.4. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació laboral, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans de la contractació com a personal laboral fix.

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

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

5.6 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants..

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació.
- Vocals:
 - o Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Un/a tècnic/a extern d'una altra administració pública.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació.

6.2. El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

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

6.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

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

7.- Selecció: sistema de concurs

7.1. El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en el punt 7.3.

7.2. Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanyin la sol·licitud. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3. Mèrits a valorar i puntuació:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en 50 punts.

El 100% de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 65 % correspon a l'experiència professional, el 25% a la formació i el 10% a la superació de processos selectius amb anterioritat.

7.3.1. Experiència professional que comportarà el **65%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins 32,50 punts**, segons detall:

a) Experiència en places de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,50 punts** per mes treballat (amb un màxim de 15 anys).

b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat (amb un màxim de 15 anys).

c) Experiència en places de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat (amb un màxim de 15 anys).

d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a la de la plaça convocada: **0,10 punts** per mes treballat (amb un màxim de 15 anys).

7.3.2. Formació, que comportarà el **25%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins 12,50 punts**, segons detall:

a) Formació reglada:

Fins 2,5 punts segons detall:

- Altre grau o diplomatura: 1 punt
- Màster: 1,5 punts

b) Formació contínua:





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Fins 10 punts segons detall:

- Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 10 hores lectives: 0,65 punts per curs.
- Curs de durada d'11 a 20 hores lectives: 0,75 punts per curs.
- Curs de durada de 21 a 30 hores lectives: 0,85 punts per curs.
- Curs de durada de 31 a 40 hores lectives: 0,95 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 1 punt per curs.

7.3.3. Superació de processos selectius d'accés, que comportarà un **10%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins 5 punts**, segons detall:

- Per haver superat un procés selectiu en l'Ajuntament convocant que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria, a la de la plaça convocada: 5 punts
- Per haver superat un procés selectiu en qualsevol altra administració pública o del sector públic, que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala o categoria, al de la plaça convocada: 2 punts

7.4. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

7.5. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.3, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit de l'educació infantil.

7.6. El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

7.8. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.- Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1. En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2. La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la Secretariària del Tribunal.



8.3. En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

9.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació

9.1. Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2. El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació



acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

10.2. No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

Si la persona aspirant proposada es declara exclòs/a del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent aspirants que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

11.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contactant l'aspirant aprovat/da.

El contracte que s'efectuï serà com personal laboral fix i pot contenir un període proves amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2. La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons les condicions de treball de la destinació.

12.- Període de prova

12.1. Es preveu la realització d'un període de prova durant el qual la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2. La durada del període de prova serà de quatre mesos.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

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

12.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Qui el superi formalitzarà el contracte laboral fix. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en



conseqüència tots els drets per la contractació com a personal laboral fix.

13.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

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

13.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia (resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses i les resolucions per les quals es declarï no superat el període de prova), les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4. Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (el resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del Tribunal de les persones que han superat el procés selectiu), les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a l'enllaç: <http://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Sant Antoni de Vilamajor, novembre de 2022



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCN6RES297T | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex 1

Convocatòria excepcional d'estabilització – Concurs de mèrits

- Vinculació: Personal laboral fix
 - Grup i Subgrup: A/A2
 - Escala: Administració General
 - Categoria: **Treballador/a social**
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Titulació: estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
 - Llengua catalana, nivell C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional
 - Formació reglada
 - Formació contínua
 - Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Funcions assignades al lloc de treball:

Funcions bàsiques:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

Funcions específiques:

- Entrevistes de 1^a acollida, detecció de la demanda, orientació, assessorament, i/o derivació al professional de l'equip que portarà el cas. Valorar i realitzar la història social i establir el pla de treball a seguir amb cada usuari o família.
- Realitzar els tràmits que se'n deriven de les primeres entrevistes.
- Entrevistes de seguiment dels casos que estigui portant i tràmits corresponents, derivacions a serveis d'assessoria jurídica, psicològica, habitatge, etc, quan sigui convenient.
- Coordinacions setmanals amb l'equip per fer les derivacions, i seguiment dels casos compartits.
- Coordinacions amb els serveis socials especialitzats, amb les associacions que desenvolupen actuacions en aquest àmbit.
- Coordinacions amb els equips de sanitat de primària i especialitzats, salut mental, toxicomanies, socio-sanitaris, etc. per a la derivació, informació, seguiment i evolució dels casos.
- Donar a conèixer a l'usuari la xarxa de recursos existents i proposar el més adient a cada situació.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Derivar als serveis de borsa de treball, assessoria jurídica o psicològica a qui ho requereixi.

- Valorar i atorgar ajuts d'aliments, i/o ajuts econòmics per a les persones que ho necessiten. Valoració i estudi de la situació per a l'atorgament de beques de llibres i menjador.
- Programa de gent gran, entrevistes per conèixer la situació, visites a domicili per valorar les necessitats a la llar, coordinacions i seguiment amb les famílies, tràmits varis, complements viduïtat, residències i/o pisos gent gran, ajudes per al manteniment de despeses, etc.
- Programa SAD, valoració, derivació i tramitació del servei. Coordinació amb la responsable per saber com s'està duent a terme el servei i quines necessitats s'han detectat.
- Programa Teleassistència, valoració, tramitació i demanda del servei, coordinacions i seguiment dels usuaris amb l'empresa prestadora del servei.
- Gestió dels usuaris de salut mental i disminuïts, coneixement de la situació, derivació i seguiment amb psiquiatria. Realització dels tràmits requerits en funció del cas, reconeixements i revisions de grau de disminució, realització targetes d'aparcament, sol·licituds de PUAS, Programa d'autonomia a la llar, programes respir, etc. Derivació per als tràmits especialitzats.
- Programa dependència, entrevistes, informació a les famílies, sol·licitud, seguiment del tràmit, coordinació i formació amb la referent de PRODEP de la zona.
- Programa Dona, entrevistes, valoració i seguiment dels casos. Tramitació ajuts que corresponguin. Organització Jornades commemoratives. Assistència a les Comissions de Dona del CCVR per a la realització del protocol comarcal de Violència de gènere. Derivacions a assistència psicològica i jurídica, seguiment del mateix.
- Sol·licitar als organismes competents activitats comunitàries per promoure la integració i participació social, sol·licituds de tallers de memòria, xerrades informatives de salut, educació, autonomia personal, programes per a conèixer la realitat de la gent gran, etc.
- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de les persones afectades per assumptes judicials.
- Realització d'informes socials dels casos que així ho requereixin.

PROGRAMES GESTIONATS:

- Programa Dona, entrevistes, valoració i seguiment dels casos. Tramitació ajuts que corresponguin. Organització Jornades commemoratives.
- Comissions de Dona del CCVR per a la realització del protocol comarcal de Violència de gènere. Derivacions a assistència psicològica i jurídica, seguiment del mateix.
- Gestió i seguiment del Teleassistència Mòbil per víctimes de violència de gènere.



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCN6RES297T | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex 2. Model d'instància

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'ANY 2022

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

En/Na:
DNI:
Adreça:
Codi postal i població:
Telèfon:
Correu electrònic:

EXPOSO:

Que adjunto la següent documentació a efectes d'acreditar els requisits per participar en la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de treballador/a social de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'any 2022:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que n'acrediti l'exempció.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat
- Fotocòpies de les titulacions i certificats formatius
- Certificats de serveis prestats en les administracions públiques i informe de vida laboral de la TGSS i certificat d'empresa o contracte de treball en el cas del sector privat, i d'acreditació de superació de processos selectius a l'administració pública, si s'escau.

Així mateix, mitjançant aquest escrit declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies, que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Signatura de la persona interessada:

Data:

II-Im. Sr. Alcalde de Sant Antoni de Vilamajor



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCNHNK6RES297T | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

L'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor garanteix la confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal que siguin sol·licitades a través d'aquest formulari, així com la implementació de les mesures tècniques i organitzatives adients que garanteixin la seguretat en l'emmagatzematge d'aquestes dades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Les dades personals recollides mitjançant aquest formulari s'usaran únicament per a la finalitat per la qual han estat recollides.

Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor Pl. Montseny, 5, 08459 Sant Antoni de Vilamajor Tel. 93 845 24 00 Fax 93 845 20 51 ajuntament@savilamajor.cat www.santantonidevilamajor.cat
Dades de contacte delegat de protecció de dades	dpd.ajsavilamajor@diba.cat Diputació de Barcelona Recinte Mundet. Ed. Migjorn, bloc B, 2ª planta Passeig de la Vall d'Hebron, 171 08035 Barcelona 93 472 65 00
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament de les vostres dades és per a la participació en processos selectius de personal.
Base jurídica	Article 6.1.a) c) consentiment de la persona interessada. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.
Destinatari	Jutjats i Tribunals o altres administracions públiques.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de dpd.ajsavilamajor@diba.cat
Termini de conservació de les dades	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
Més informació	http://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCN6RES2971 | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 10 hores lectives: 0,65 punts per curs.
- Curs de durada d'11 a 20 hores lectives: 0,75 punts per curs.
- Curs de durada de 21 a 30 hores lectives: 0,85 punts per curs.
- Curs de durada de 31 a 40 hores lectives: 0,95 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 1 punt per curs.

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

Núm.Doc.	Formació reglada		Punts	Valoració Tribunal
Núm. Doc.	Curs formació/perfeccionament	Durada (hores)	Punts	
Total punts (B)				

Superació de processos selectius d'accés, que comportarà un **10%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins 5 punts**, segons detall:

- Per haver superat un procés selectiu en l'Ajuntament convocant que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria, a la de la plaça convocada: 5 punts
- Per haver superat un procés selectiu en qualsevol altra administració pública o del sector públic, que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala o categoria, al de la plaça convocada: 2 punts

Superació de processos selectius	Punts	Valoració Tribunal
Total punts (C)		





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Total punts fase concurs (A)+(B)+(C)

--	--

Nom:

Signatura,

Sant Antoni de Vilamajor, novembre de 2022”

Sant Antoni de Vilamajor, 9 de desembre de 2022

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament al marge en la data que hi figura.



Codi Validació: 4QOS2R3GRDLHWCHNX6RES29T | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19