



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.3548/2022

ANUNCI d'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de Conserge del Casal de la gent gran 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. 431/2022 de data 7 de desembre de 2022 s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de Conserge del Casal de la gent gran 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 DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓN, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA CATEGORIA DE CONSERGE DEL CASAL DE LA GENT GRAN DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'ANY 2022 (Exp. 3548/2022)

1.- Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu convocat per a l'estabilització d'una plaça reservada a personal laboral fix en la categoria de conserge del Casal de la gent gran pel sistema de concurs oposició 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 (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** comptadors a partir 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 selecció de concurs-oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 2 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, és la que es relaciona a continuació i que s'identifica també a l'Annex 1 d'aquestes Bases, juntament amb les funcions del lloc de treball.

2.2 Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició:

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



Codi Validació: 5FQR3EKKLW4FNXP7GSWS5NK | Verificació: <https://santantoni.vilamajor.cat/readministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19

Raül Valentí i del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 09/12/2022
HASH: c0f5ca9f2cac116329b75049b0dab





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Grup i subgrup: AP/E
Categoria: Conserge del Casal de la gent gran
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs oposició. 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 o 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 que 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 Graduat en Educació Secundària, l'antic Graduat Escolar o l'antic títol de FP-2, o titulació equivalent. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell adequat a la plaça convocada, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- 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 B2 (nivell intermedi de català)** del Consorci per a la 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 (B2), 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 públic 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 les places convocades, tal i com es detalla a continuació:

- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements

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.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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 persones estrangeres 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 1 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, reguladora de la taxa per dret d'examen, 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 de contractació 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'Alcalde de la Corporació, 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 oposició estabilització)** que està publicat al web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor a l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament o bé mitjançant 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



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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'envii per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, **s'haurà de justificar** la data i hora d'imposició de l'enviament i anunciar 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 en la qual s'hagi presentat. 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 la persona aspirant no serà admesa.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 15,00 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 3548/2022**, que correspon al número de l'expedient.

D'acord amb l'article 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 27 d'aquest Ajuntament, reguladora de la taxa per dret d'examen, **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 del Servicio Público de Empleo Estatal 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** comptadors a partir 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 (nivell B2) 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 acrediti la seva exempció.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació



Codi Validació: 5FQR3EXKLW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantoni.vilamajor.cat/readadministracio.ca/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19

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, en el termini de cinc (5) dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8a i d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats a 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 corresponent, 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, 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 16.

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 que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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 la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 què disposa l'article 68.1 de la LPACAP, 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 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'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del Tribunal qualificador.

Les oportunes convocatòries per a la realització de les proves s'efectuaran mitjançant anunci al web municipal.

5.4. El fet de figurar en la llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a 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 del nomenament, 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, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, 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, sense vot ni veu

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 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 oposició

7.1. El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts** de l'exercici teòric pràctic.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

7.2. En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8.- Desenvolupament de la fase d'oposició

a) Prova teòrica pràctica (60 punts)

La prova consistirà en respondre diversos exercicis teòrics pràctics, relacionats amb el contingut del temari inclòs a les bases de convocatòria i amb les funcions del lloc de treball.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 60 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 30 punts.

b) Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al Certificat de nivell intermedi (B2).





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió d'aquest certificat.

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 públic 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.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9.- Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

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 acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

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

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

9.1.1. Experiència laboral (màxim 36 punts)

i) Serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de **0,60 punts** per mes treballat.

ii) Serveis prestats en administracions públiques diferents a la convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,10 punts** per mes treballat.

iii) Serveis prestats en places de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada, a raó de **0,10 punts** per mes treballat.

iv) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir, a raó de **0,05 punts** per mes treballat.

9.1.2. Formació i altres mèrits(màxim 4 punts)

9.1.2.a. Formació reglada (màxim 1 punt):

- Batxillerat o FPGS: 0,50 punts
- Grau o diplomatura: 0,75 punts

9.1.2.b. Formació continua (fins a 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

Per assistència a cursos, seminaris, jornades o altres activitats formatives relacionades amb les funcions de la plaça realitzats amb aprofitament:

- o Fins a 20 hores: 0,75 punts per cada curs.
- o De més de 20 a 50 hores: 0,85 punts per cada curs.
- o De més de 50 hores: 1 punt per cada curs

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

9.2. Justificació dels mèrits



Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, 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 capacitació 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10.- Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de l'exercici de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3. Les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la Secretariària del Tribunal.

10.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

11.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats al web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

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

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de Secretariària del Tribunal qualificador 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.

11.4. 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 vacants.

12.- Presentació de documents



12.1 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.
- 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.

12.2. 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 un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13.- Contractació i adscripció de lloc de treball

13.1. A la vista de la proposta del Tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona

aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes Bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

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

14. Període de prova

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de prova per a les places de personal laboral fix en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada 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.

14.2. La durada del període de prova serà d'un mes.

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.

14.3. 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.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova. En cas de no superar-lo, 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 a la contractació com a personal laboral fix.

14.5. La contractació com a personal laboral fix es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

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

15.1. 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.

15.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries 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.

15.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia (les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; les contractacions de personal i les resolucions per les quals es declari 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.

15.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixen





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

16.- 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: participació en processos selectius de personal.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: 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/>

17.- 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 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 qual 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: 5FQR3EKKXLW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex 1

Convocatòria d'estabilització

- Vinculació: Personal laboral fix
 - Grup i subgrup: AP/E
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Període de prova: un mes
- Requisits específics
 - Titulació: Graduat Escolar, ESO o titulació equivalent.
 - Llengua catalana: nivell B2
- Fase d'oposició:
 - Primera prova: Prova teòrica pràctica
 - Segona prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). 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

Funcions

Les funcions del lloc de treball són les que consten a la fitxa de la RLT i, amb caràcter general, les següents:

Funcions bàsiques:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions
- Controlar l'accés de persones en l'horari d'obertura del casal.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic
- Donar suport complementari al personal de la corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la perfecta netedat del casal. Tot i que la neteja general del centre és competència dels serveis de neteja, és responsabilitat del servei de consergeria el trasllat de les escombraries al lloc indicat per a la recollida. Si durant les hores d'absència del personal de neteja es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, el servei de consergeria, a requeriment del director, portarà a terme aquesta tasca.
- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i de tot aquell personal de l'Ajuntament, serveis de manteniment, empreses de reparació, així com a persones que hagin estat autoritzades, prèvia identificació dels que siguin responsables.
- Vetllar pel bon ús dels subministraments de gasoil, aigua i electricitat.
- Custodiar el lloc on hi ha comptadors, calderes, motors. Vetllar per tal que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no permetre el pas a persones no autoritzades.
- Personar-se a l'Ajuntament quan siguin requerits, amb la finalitat d'assegurar la correcta relació entre l'Ajuntament i els centres pel que fa al seu funcionament, i quan ho consideri necessari per assumptes dels serveis.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per a festes i d'altres actes lúdics.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Funcions específiques:

- Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats del casal com a suport de la Dinamitzadora social de la corporació.
- Fomentar la participació dels usuaris en el conjunt d'activitats ofertes.
- Mantenir relacions de col·laboració amb l'entitat local, associacions i organitzacions externes a la corporació.
- Vetllar pel bon funcionament del servei de bar del casal, atenent al públic dintre de l'horari laboral estipulat.



Codi Validació: 5FQR3EXKXLW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex 2

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA CATEGORIA DE CONSERGE DEL CASAL DE LA GENT GRAN 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 el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral fix en la categoria de conserge del Casal de la gent gran de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'any 2022:

- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de nivell B2 de català del Consorci per a la Normalització Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
- Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen o acreditació d'estar exempt/a del pagament d'aquesta.

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:

Il·lm. Sr. Alcalde de Sant Antoni de Vilamajor



Codi Validació: 5FQR3EKKLW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readadministracio.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'emmagatzemat 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: 5FQR3EXKXW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19

Annex 3

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA CATEGORIA DE CONSERGE DEL CASAL DE LA GENT GRAN DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'ANY 2022
Exp. 3548/2022

AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (Màxim 40 punts)
(No empleneu les caselles de color gris)

NOM I COGNOMS _____ **DNI** _____

Experiència laboral (màxim 36 punts)

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de **0,60** punts per mes treballat.
- Serveis prestats en administracions públiques diferents a la convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de **0,10** punts per mes treballat.
- Serveis prestats en places de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada, a raó de **0,10** punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir, a raó de **0,05** punts per mes treballat.

Núm. Doc	Entitat/administració	Data inici	Data fi	Anys	Mesos	Punts	Valoració Tribunal
Total punts(A)							

Formació i altres mèrits(màxim 4 punts)

Formació reglada (màxim 1 punt):

- Batxillerat o FPGS: 0,50 punt
- Grau o diplomatura: 0,75 punts

Formació continua (fins a 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, com a màxim de deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:
Per assistència a cursos, seminaris, jornades o altres activitats formatives relacionades amb les funcions de la plaça realitzats amb aprofitament:



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Fins a 20 hores: 0,75 punts per cada curs.
- De més de 20 a 50 hores: 0,85 punts per cada curs.
- De més de 50 hores: 1 punt per cada 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
Total punts (B)			

Núm.Doc.	Formació continua	Durada (hores)	Punts	Valoració Tribunal
Total punts (C)				

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

--	--

Nom i cognoms:

Signatura,



Codi Validació: 5FQR3EXKXW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readminisrao.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex 4

Temari

1. La Llei, 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
2. El Municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims
3. El personal al servei de les Entitats locals. Drets i deures.
4. Els edificis i equipaments municipals a Sant Antoni de Vilamajor.
5. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions. Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.
6. Funcions dels conserges d'edificis públics.
7. Coneixements de les noves tecnologies. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic i de tractament de la informació escrita
8. Atenció a l'administrat: acollida i informació.
9. Ús, cura i control de material i maquinària: registre i control bàsic de material i equips d'oficina.
10. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.

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: 5FQR3EXKXLW4FNXP7GSW6S5NK | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19