



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió de data 27 de febrer de 2025, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria de selecció de personal per la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça d'Oficial brigada de jardineria.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de **deu dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL BRIGADA, ESPECIALITAT JARDINERIA, PERSONAL LABORAL INTERI, DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE VILAMAJOR PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ.

1. Objecte del procés selectiu.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu per a la convocatòria de selecció d'una d'oficial brigada, especialitat jardineria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la provisió, com a personal laboral interí de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, així com la constitució d'una borsa de treball per possibles vacants i la cobertura d'incapacitats, vacances o reforços en les places de la plantilla de personal de la Corporació.

Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2025.

1.1 Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Grup de classificació: C2
- Adscripció: Àrea de Territori
- Denominació: Oficial brigada
- Nivell de destí: 10
- Complement específic: 14.544,32 €
- Règim: Personal laboral
- Jornada: Completa. Destinació en torn de matí, tarda o nit, o torn partit, segons necessitats del servei.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició.

1.2 Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- a) Realitzar treballs de jardineria pel manteniment dels edificis, instal·lacions i vials del municipi.
- b) Aplicar tractaments fitosanitaris.





- c) Tenir cura de l'adequat manteniment dels espais enjardinats, duent a terme totes les tasques que aquest requereixen, com ara sembrar, segar, escarrificació, rebutat i adobat de gespes, retall de bardes, poda d'espècies arbustives i arbories de port petit, escombrat i neteja, neteja d'herbes i fulles amb mitjans manuals i mecànics, etc.
- d) Fer altres treballs de manteniment dels edificis municipals, i de senyalització viària.
- e) Realitzar tasques de manteniment i reparacions del mobiliari urbà.
- f) Conduir els vehicles assignats de la brigada: màquina d'escombrar, camió grua, etc.
- g) Muntar i desmuntar escenaris, col·locar cadires, taules, etc. per la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- h) Tenir cura de la maquinària i els materials del seu àmbit de treball, així com l'estat de manteniment dels mateixos.
- i) Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- j) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, prenent com a referència la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del nivell de titulació requerit: ESO o equivalent,
- d) Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell intermedi (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, que s'haurà d'acreditar documentalment aportant el títol corresponent. Els aspirants que no acreditin el referit nivell mínim hauran de superar una prova de nivell equiparable i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic on es faci constar que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius i s'acrediti documentalment.





- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Tots els requisits esmentats s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3. Sol·licituds.

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex 1 de les presents Bases, i que està disponible a la Seu electrònica en el tràmit habilitat, preferentment de forma electrònica a la seu electrònica de l'Ajuntament (Sol·licitud per participar en procés selectiu) <https://vilamajor.eadministracio.cat/dossier.4> o presencialment, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres, de 09.00 a 14.00 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al carrer Nou, núm. 26 d'aquesta població. També es poden presentar en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci en extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació. A més, quant s'utilitzi aquest mitjà, serà precís enviar un correu electrònic a rrhh@vilamajor.cat notificant que s'ha registrat per correus la sol·licitud.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i





professionals, assegurant que la participació dels/ les aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, i que es comprometen a prestar jurament o promesa tal com estableix l'article 6 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

3.2 Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex 1 de les presents Bases.
- b) Document Nacional d'Identitat.
- c) Títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena.
- e) Certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública i/o contractes laborals en cas de tenir experiència en empresa privada pel mateix lloc de treball.
- f) Currículum vitae del sol·licitant
- g) Vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- h) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència intermedi B2 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- i) Permís de conduir.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4. Llista d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En dita resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.vilamajor.cat i en el Tauler d'anuncis municipal, es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a l'esmena.





Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.vilamajor.cat i en el Tauler d'anuncis.

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.vilamajor.cat i en el Tauler d'anunci de l'Ajuntament.

Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

5. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: El/La Secretari/ària-Interventor/a de la Corporació.

Vocals:

- Un/a membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, adscrit a l'àrea de territori.
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de Serveis Generals de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, amb veu però sense vot.

No és membre del Tribunal qualificador però podrà estar present en el procés de selecció, el representant sindical dels treballadors.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixen.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.





L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament i ordre de les proves en tot el que preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE de 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

6. Procés de selecció.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca d'oficial jardineria a exercir i en la superació de les proves corresponents. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al Tauler d'anuncis, com a mínim, amb 5 dies d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament a l'inici de les proves i es comunicarà per escrit o oralment per l'òrgan qualificador.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per a la realització de les proves, els/les aspirants han d'estar proveïts del seu DNI o, en el seu defecte, passaport o permís de conduir, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat.

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

7. Fase d'oposició.





1er. Exercici. Coneixements teòrics (fins a 10 punts).

La prova consistirà a contestar per escrit en un període màxim de 45 minuts, un total de 20 preguntes tipus test, proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes de l'Annex II, més 2 preguntes addicionals de reserva, pel cas d'anul·lació de les proposades inicialment. En aquest cas, es corregirien les preguntes de reserva en lloc de les anul·lades. Si les anul·lades fossin més que les de reserva, la puntuació de cada pregunta (resposta correctament o incorrecta) s'adequaria a aquesta circumstància, i l'exercici mantindria el total de punts.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgarà 1 punt; cada pregunta no contestada es puntuarà amb zero punts; per cada pregunta contestada incorrectament es deduiran 0,20 punts.

2on. Exercici. Cas pràctic (fins a 10 punts).

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal i relacionat amb les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no superin la puntuació de 5.

3er. Entrevista per competències (fins a 3 punts).

Aquest exercici consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, basat en preguntes i respostes, sobre qüestions vinculades amb les funcions pròpies de les places i categories convocades.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències de comportament mostrades al nivell que li correspongui, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències pot ser realitzada per un suport extern especialitzat, a instància del Tribunal Qualificador, si així ho considera.

Es determina que la puntuació d'aquesta prova serà fins a 3 punts segons la següent distribució:

- a. Comunicació efectiva (fins a 1 punt).





- b. Resolució de conflictes (fins a 1 punt).
- c. Ètica professional (fins a 1 punt).

En el resultat d'aquesta prova s'obté una puntuació d'entre 0 i 3 punts, d'acord amb el barem que determini el Tribunal, que serà conegut per les persones aspirants abans de la seva realització. No té caràcter eliminatori.

4rt. Prova de català

Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

8. Fase de concurs.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

8.1 Experiència laboral (la puntuació màxima 7 punts):

- A.1. Per haver exercit com oficial o operari en tasques relacionades amb la jardineria, qualsevol ajuntament de menys de 5.000 habitants, per cada mes o fracció 0,2 punts.
- A.2. Per haver exercit com oficial o operari en tasques relacionades amb la jardineria a qualsevol ajuntament de més de 5.000 habitants, per cada mes o fracció 0,15 punts.
- A.3 Per haver exercit com a oficial o operari en tasques relacionades amb la jardineria en empresa privada, per cada mes complet 0,10 punts.

Per acreditar l'experiència serà necessari presentar la següent documentació:

Administració pública: Certificat de serveis prestats i vida laboral.





Empresa privada: Contracte de treball o certificat de l'empresa amb les funcions desenvolupades i vida laboral.

8.2 Titulacions acadèmiques (puntuació màxima 0,25 punts):

- Cicle Formatiu de Grau Mig o superior (0,25 punts)

8.3 Formació professional (puntuació màxima 2,5 punts):

8.3.1. Per cursos o seminaris relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament.

- Per cursos de durada inferior a 20 hores: Per cada un 0,05 punts.
- Per cursos de 20 a 50 hores: Per cada un 0,15 punts.
- Per cursos de 51 a 100 hores: Per cada un 0,25 punts.
- Per cursos de més de 100 hores: Per cada un 0,5 punt.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

8.4 Altres mèrits (puntuació màxima 0,25 punts).

- Actic Nivell Mig 0,25 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

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.

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.

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.

9. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.





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

Les puntuacions atorgades en els exercicis 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 la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats 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.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència i especificarà al mateix temps que aquesta compleix amb el que estableixen les presents bases.

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 interí, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. Presentació de documents

11.1 En el termini de deu 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:

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

11.2 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.

12. Contractació, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

12.1. 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 contractant els/les aspirants aprovats/des.

12.2. 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.

13. Període de prova.

13.1 S'estableix un període de prova pel termini de 3 mesos per a aquells aspirants que siguin cridats per la seva contractació.

13.2 El període de prova forma part del procés selectiu i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, es produirà la





finalització del seu contracte i es procedirà a la contractació del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

13.3 Els aspirants contractats, seran avaluats per, com a mínim, el cap de la Brigada Municipal de Sant Pere de Vilamajor, que presentarà un informe d'avaluació de cada aspirant basat en ítems conductuals predeterminats, que seran els següents: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

13.4. La contractació del personal laboral interí es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

14. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents.

14.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal laboral temporal derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament. La present borsa prevaldrà sobre les anteriors vigents.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar personal laboral temporal a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies previstes a la normativa laboral.

14.2 L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

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 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, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, 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 Pere de Vilamajor.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Pere 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. Es requereix complimentar el model general de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://vilamajor.eadministracio.cat>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis no desitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent:

<https://www.vilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

17. Normativa d'aplicació





A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 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 que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.





ANNEX I - SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:	
Nom i cognoms
NIF:
Domicili:
Codi postal: Població:
Telèfon 1 Telèfon 2
Correu electrònic:

EXPOSO:

Que havent-me assabentat de la convocatòria de
s'adjunta la fotocòpia de la documentació acreditativa dels requisits específics de la convocatòria que es detallen a continuació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (NIF) o passaport en vigor.
- Fotocòpia del carnet de conduir en cas necessari per la convocatòria.
- Currículum Vitae actualitzat
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Per a l'exempció de la prova de català: Fotocòpia del certificat de nivell exigít a les bases de la convocatòria, del MERC de llengua catalana, equivalent o superior o document acreditatiu.
- Per a l'exempció de la prova de castellà, per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, el certificats d'estudis a l'Estat espanyol, certificats d'aptitud en espanyol o document acreditatiu
- Documentació acreditativa dels mèrits segons detallen les bases.

Així mateix:

- Accepto la notificació electrònica de les comunicacions i actes administratius que esdevinguin del present procediment.
- Autoritzo a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor perquè, a fi de verificar tot allò declarat en aquesta sol·licitud, comprovi el compliment adequat de totes les condicions





necessàries per accedir al procés selectiu convocat i, si escau, faci la consulta als organismes competents. (La informació que s'obtingui mitjançant aquest consentiment explícit que serà utilitzada únicament en l'expedient administratiu que es tramitarà com a conseqüència d'aquesta sol·licitud, i en qualsevol cas per a tractar aquesta informació l'Ajuntament estarà subjecte a les disposicions de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, i a la restant normativa bàsica que resulti d'aplicació per a la resolució corresponent.)

SOL·LICITO:

Ser admès/essa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta instància atès que reuneixo les condicions exigides per a l'ingrés a la Funció Pública i especialment les assenyalades per la present convocatòria i DECLARO RESPONSABLEMENT i sota la meva responsabilitat el següent:

- No pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/a mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- No estic en cap dels supòsits d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats de personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- No estic condemnat/a en sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i intimitat sexual.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquests procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. Adreça postal: carrer Nou 26. 08458 Sant Pere de Vilamajor Telèfon: 938450008 Adreça electrònica: ajuntament@vilamajor.cat Web municipal: www.vilamajor.cat
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Base jurídica del tractament	El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
	Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de





Drets de les persones	Sant Pere de Vilamajor, o mitjançant la seu electrònica - http://vilamajor.eadministracio.cat/ Si considereu que el tractament de dades personals és contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la web de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor http://www.vilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/

Data i signatura

ANNEX II TEMARI

1. Constitució espanyola. Drets fonaments i llibertats.
2. Administració Local. Llei de bases de règim local. El municipi, l'alcalde, el ple, la junta de govern. Les competències municipals.
3. Classes de personal dels ens locals. Drets i deures.
4. L'acte administratiu. Concepte i classes. Procediment administratiu comú.
5. El municipi de Sant Pere de Vilamajor. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
6. Els edificis i equipaments municipals a Sant Pere de Vilamajor.
7. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites pel lloc de Treball.
8. Jardineria: Conceptes generals, eines, maquinària, llocs de treball i accessoris.
9. Planificació i organització d'una obra d'enjardinament o de treballs de manteniment.
10. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzats en jardineria urbana. Identificació i principals característiques.
11. Malalties i plagues. Malures i carències més comunes en arbrat i plantes.
12. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus d'instal·lacions, conductes emissors, automatismes i programadors.
13. Tècniques i tractaments de plagues. Control Biològic. Productes químics..
14. Les gespes. Espècies utilitzades en jardineria, plantació i/o sembra, tasques de manteniment.
15. Males herbes. Espècies més comunes, sistemes de control i tipus d'herbicides.
16. Adobs: tipus, composició i funció dels fertilitzats i adobs més freqüents utilitzats en la jardineria.
17. Plantació i transplantament d'arbres i arbusts en jardineria. Tasques prèvies de preparació del sòl i dels exemplars. Èpoques de plantació i de transplantament d'espècies arbòries, arbustives i herbàcies.
18. Podes d'arbrat, descripció dels treballs, tipus de podes, eines i maquinària utilitzada.

