



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.4544/2025

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa

La Junta de Govern Local, en sessió de data 13 de novembre de 2025, ha adoptat acord relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) 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 per a la convocatòria del procés selectiu per a la provisió amb caràcter d'urgència d'una plaça de Tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa (Exp.4544/2025)

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció amb caràcter d'urgència, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) 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 el nomenament es publicarà en el BOPB.

2. Plaça de la convocatòria

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Nombre de places: 1
- Lloc de treball: Tècnic/a Superior Economista
- Categoria: subgrup A1
- Classe de personal: funcionari de carrera
- Escala/Subescala: Administració General/Tècnica
- Jornada de treball: 37,50 hores setmanals- Horari de treball: de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.30h, (amb flexibilitat horària de 30 minuts)
- Titulació requerida: Grau universitari o titulació equivalent
- Retribució bruta anual: 41.394,66 Eur (Exp. 733/2025)
- Complement de destí: nivell 24





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Sistema: Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa

2.1. Missió del lloc de treball

Donar suport, d'acord amb les directrius de la Intervenció a la gestió econòmica de l'Ajuntament i ens dependents.

2.2. Funcions

- Assignació del lloc de treball accidental de la intervenció municipal en cas d'absència o vacant, ja sigui per períodes inferiors a 1 mes o superiors.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Participar en l'elaboració i revisió de la liquidació del pressupost i col·laborar amb l'Interventor en l'elaboració del Compte general consolidat de la Corporació.
- Gestionar i controlar pressupostàriament totes les despeses amb finançament afectat a través dels Projectes d'inversió o dels Projectes de despesa ordinària.
- Preparar i realitzar l'enviament de la diferent informació que encomana la normativa de manera trimestral o anual al Ministeri o a la Generalitat: execucions pressupostàries trimestrals, període mig de pagament a proveïdors, informes de morositat, nivell d'endeutament, plans pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost, cost efectiu dels serveis (CES), variació neta d'actius financers, inversions financerament sostenibles, operacions pendents d'aplicar al pressupost (operacions 413).
- Donar suport en el retiment de comptes a la Sindicatura, Governació i el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Elaboració d'informes de Fiscalització limitada prèvia en règim de requisits bàsics de les entitats del sector públic local.
- Elaboració d'informes de control permanent previ no planificat.
- Execució i disseny de programes de treball d'auditoria pública (financera, de compliment i operativa), de les entitats subjectes al Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
- Participació en procediments de contractació d'auditors.
- Execució i disseny de programes de treball de control permanent planificat. Anàlisi i avaluació de riscos. Elaboració d'informes de control permanent.
- Col·laboració en la preparació de l'informe anual financer a remetre a la IGAE i al Plenari.
- Col·laboració en l'elaboració del Pla anual de control financer.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits dels participants

a) Ser funcionari/ària de carrera d'una administració pública en la mateixa categoria objecte de la convocatòria, i tenir una antiguitat mínima de dos (2) anys en la destinació que actualment ocupi a comptar fins al dia de finalització del termini de presentació de les instàncies.

b) Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica següent: Grau universitari o titulació equivalent

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedid, de conformitat amb la normativa reguladora de

Codi Validació: M5YPSHYCAQNX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat d'acord amb la legislació vigent.

g) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1) de coneixement de la llengua catalana

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

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

h) Disponibilitat d'incorporació immediata.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat), en el mateix sentit es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.

4.1. 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 – tècnica superior economista)** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament.

El tràmit es podrà realitzar únicament via seu electrònica, i en aplicació de l'article 14.2.c, l'article 66.6 i l'article 16.8, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es tindran per no presentades les trameses enviades per altres mitjans o a través d'altres tràmits o formularis diferents de l'especificat anteriorment.

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

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

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número d'expedient 4544/2025**.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

Així mateix, la no presentació a les proves, no donarà dret a la devolució de la referida taxa.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de deu (10) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

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:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia del Títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- Document que acrediti la condició de funcionari/a de carrera
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Documentació relativa als mèrits al·legats

Tots els documents s'hauran de presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats. Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

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.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia 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 la 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 especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Codi Validació: M5YPSHYCAQX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, la composició del Tribunal qualificador, i establirà la data i hora per a l'inici del procés selectiu. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per comprovar aquestes publicacions. **No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.**

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

Presidenta: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/tècnics de la Corporació o externs de qualsevol altra Administració Pública
Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/va de la Corporació, sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Tant el/la president/a com els vocals, titulars i suplents, hauran de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

Per tal que el Tribunal qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

Els delegats i representants del personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

inamovibles.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

7. Procés de selecció: concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa

- a) Fase de presentació de memòria
- b) Valoració de mèrits
- c) Entrevista personal (si el Tribunal qualificador ho acorda): valoració de competències

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase de presentació de memòria, la valoració de mèrits i l'entrevista personal, si s'escau.

8. Fase de presentació de memòria (màxim 20 punts)

La memòria s'haurà de presentar dintre del termini que es fixarà en l'anunci pel qual es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada presentació es farà mitjançant el Registre General d'aquest Ajuntament. La presentació fora del termini que es fixi comportarà l'exclusió de participar en aquest procés selectiu.

La memòria consistirà en un anàlisi relatiu a "Proposta d'un pla anual de control financer a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor" i s'haurà d'exposar oralment en la data que el Tribunal qualificador estableixi.

La memòria es qualificarà amb **un màxim de 20 punts**. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Es valoraran els següents criteris:

- .- Formals: estructura, llenguatge, presentació (màxim 5 punts)
- .- Contingut: actuacions de control permanent i auditoria pública a executar en un exercici; abast i prioritats, tot dimensionat als recursos de la Corporació Local, anàlisis i priorització de riscos rellevants per a l'entitat. (màxim 15 punts)

9. Valoració de mèrits (màxim 25 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada 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.

9.1. Experiència laboral (màxim 5 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 4 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del

Codi Validació: M5YPSHYCAQX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 1 punt.

L'experiència professional en l'Administració s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats en el qual constin les tasques desenvolupades, de l'Administració corresponent, d'acord amb el que s'especifica a la Base 4.3. Així mateix, es considerarà com a documentació vàlida l'acta de presa de possessió o del decret de nomenament en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

9.2. Formació (màxim 20 punts)

El contingut dels mèrits aportats haurà de tenir relació amb les tasques i coneixements corresponents a les funcions de la plaça a proveir.

9.2.1. Formació reglada (màxim 6 punts)

Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Ensenyament, amb la següent puntuació:

- Màster universitari: 3 punts per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 1,50 punts per cada titulació. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster.

9.2.2. Formació continua (màxim 14 punts)

Es valoraran els cursos o jornades formatives, impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, d'acord amb el següent barem:

- Curs de durada fins a 20 hores lectives: 1,50 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 2,00 punts per curs.
- Curs de més de 50 hores lectives: 3,00 punts per curs.
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,40 punts
- Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu: 0,50 punts

Pel que fa al Certificat ACTIC, només es valorarà el de nivell més alt en el cas que l'aspirant en presenti més d'un.

Es valorarà amb 0,50 punts a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior C2 expedit pel Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la Base 4.3, amb les següents especificacions: En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Codi Validació: M5YPSHYCAQX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.4. Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori 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, o bé, del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

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

10. Entrevista personal (Màxim 5 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

La persona aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocada per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclosa del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

Codi Validació: M5YPSHYCAQNX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

11. Puntuació final

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la presentació de la memòria, la valoració de mèrits i l'entrevista personal, si s'escau.

12. Nomenament

12.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant, que hagi obtingut la puntuació més alta.

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

12.3. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de cinc (5) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Document que acrediti la condició de funcionari/a de carrera
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant amb una discapacitat reconeguda ha 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.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant si, 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.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

14. Període de pràctiques

La persona aspirant nomenada tindrà un període de pràctiques de quatre (4) mesos. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de pràctiques es declararà extingit el nomenament i perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

15. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

16. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, el Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen 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 podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

17. 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 de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Dades de contacte delegat de protecció de dades: dpd.ajsavilamajor@diba.cat

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a l'enllaç:

<https://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades-i-politica-de-privacitat>

Codi Validació: M5YPSHYCAQNX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

18. Normativa d'aplicació

A aquestes Bases els serà d'aplicació:

- .- 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 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.
- .- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Sant Antoni de Vilamajor, novembre 2025"

Sant Antoni de Vilamajor, 14 de novembre de 2025.

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament

Codi Validació: M5YPSHYCAQX3RWLKPHEHH26
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

