



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea de Recursos Humans
Exp.4829/2025

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per al nomenament, en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'un/a d'Enginyer/a Tècnic/a Industrial (subgrup A2), i constitució d'una borsa de treball, mitjançant l'execució d'un Programa d'inspecció d'activitats al municipi, de caràcter temporal

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 29 de data 20 de gener de 2026 s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per al nomenament d'un/a Enginyer/a Tècnic/ Industrial (subgrup A2), en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure i constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds és de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPB.

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, amb caràcter d'urgència, mitjançant concurs oposició en torn lliure, i en règim de personal funcionari interí, per al nomenament d'un/a d'Enginyer/a Tècnic/a Industrial (subgrup A2), i constitució d'una borsa de treball, mitjançant l'execució d'un Programa d'inspecció d'activitats al municipi, de caràcter temporal.
(Exp. 4829/2025)**

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de personal interí mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'un/a Enginyer/a Tècnic/a Industrial, enquadrada en l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A2, i constituir una borsa de treball.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant 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 BOPB. Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a funcionari/a interí/na es publicarà en el BOPB.

2. Característiques de la convocatòria

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

- Programa d'inspecció d'activitats al municipi i funcions detallades a l'apartat 2.2.
- Denominació del lloc de treball: Enginyer/a Tècnic/a Industrial
- Durada: 1 any
- Grup i subgrup de classificació: A2
- Classe de personal: Personal Funcionari interí
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs Oposició, Torn lliure
- Complement de destí: Nivell 20
- Retribució bruta anual: 36.761,42 Eur (Exp. 39/2026)
- Jornada: 37,50 hores/setmanals amb l'horari següent: de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.30h, amb flexibilitat horària de 30 minuts.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 7PZGPWXS6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

Pedri Valentín del Valle (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 21/01/2026

HASH: 2e91d4912d07b45368194923a86cdc6





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Aquesta convocatòria s'efectua de conformitat amb l'article 10.1.c del TREBEP que estableix que l'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.

El nomenament de la persona seleccionada d'aquest procés selectiu resta condicionada a l'aprovació definitiva del pressupost de l'any 2026, aprovat inicialment en la sessió extraordinària del Ple de l'Ajuntament del dia 30 de desembre i publicat al BOPB el dia 7 de gener de 2026.

2.1. Missió del lloc de treball

2.2. Funcions generals

- Aprovació del pla i programa d'inspecció d'activitats i execució de les inspeccions corresponents i seguiment dels procediments que s'escaigui incoar derivats de les inspeccions efectuades.
- Emissió d'informes de caràcter tècnic en relació amb llicències d'activitat i/o d'obertura, autoritzacions ambientals (impacte ambiental, declaració d'interès comunitari, etc.), instal·lacions temporals i de fires, etc., així com aquells relacionats amb usos i activitats, instal·lacions tècniques i mediambientals, així com la disciplina urbanística (abocaments, residus, sorolls i emissions i contaminacions a l'atmosfera, etc.). Es configura com l'objecte principal del contracte.
- Gestió dels plans de seguretat i d'activitat dels edificis municipals.
- Assessorament a l'Alcaldia i/o a la Corporació municipal que tingui assumida la competència en matèria d'activitats, instal·lacions i medi ambient: servei d'assistència tècnica i emissió d'informes, aquells relacionats amb usos i activitats, instal·lacions tècniques i mediambientals, així com la seva disciplina urbanística (abocaments, residus, sorolls i emissions i contaminacions a l'atmosfera, etc.).
- Redacció d'ordenances o reglaments relacionats amb activitats.
- Gestió i seguiment del servei de subministrament d'aigua potable municipal.
- Informar projectes d'obres i instal·lació relacionats amb les infraestructures de subministrament d'aigua potable, incloent la tramitació de sol·licituds de subvencions relacionades.
- Redacció de plecs de prescripcions tècnics per a nous serveis a licitar relacionats amb el manteniment d'instal·lacions municipals o de competència municipal.
- redacció d'ordenances i/o reglaments de funcionament de serveis municipals (ex: carregadors elèctrics, etc..)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de les persones aspirants

a) Tenir la ciutadania espanyola, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del R.D. 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.

Codi Validació: 7PZGPWXS6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de llengua castellana amb l'aportació de qualsevol dels següents documents:

- Certificat segons han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Estan exclosos de presentar aquesta documentació els nacionals d'aquells estats on la llengua castellana sigui l'oficial, circumstància que s'haurà d'acreditar amb l'aportació d'un certificat consular expedit a l'efecte.

b) Tenir complets 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 expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.

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

f) 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.

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

h) 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.

i) 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).

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 – enginyer/a tècnic/a industrial)** que està publicat a la pàgina web de

Codi Validació: 7PZGPWXS6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 4829/2025**.

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

1. Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat del SEPE 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.
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 BOPB.

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:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del Títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria.
- c) 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.
- 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.
- f) Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- g) Documentació relativa als mèrits al·legats

Codi Validació: 7PZGPWXS6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 sol·licituds

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el tribunal qualificador i el dia, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

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.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de l'inici del procés selectiu.

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 regirà 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

Codi Validació: 7PZGPWXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - o Un/a Tècnic/a d'aquesta Corporació
 - o Un/a tècnic/a designat per aquest Ajuntament.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu 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.

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 inamovibles.

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

7.- Procés de selecció: sistema de concurs oposició

Fase d'oposició: prova teòricopràctica, i prova de català i castellà, si s'escau

Fase de concurs: valoració de mèrits

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 d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.

8. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

8.1. 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

Codi Validació: 7PZGPWXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

8.2. Prova teoricopràctica (màxim 20 punts)

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits teoricopràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

9. Fase de concurs (màxim 10 punts)

La fase de concurs 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 dependent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup A2 o A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens dependent del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A2 o 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.

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, 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.

Codi Validació: 7PZGPVXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de Treball i certificat d'empresa on constin les tasques desenvolupades.

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 4,50 punts)

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

9.2.1. Formació oficial

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: 0,75 punts per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 0,50 punts per cada titulació. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster.

9.2.2. Formació continua

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: 0,20 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 0,40 punts per curs.
- Curs de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs.
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,40 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.

9.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu (0,50 punts)

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.

9.4. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la Base 4.3, amb les següents especificacions: En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició. Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

Codi Validació: 7PZGPVXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

10. Entrevista personal (Màxim 2 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.

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 2 punts.

11. Qualificació definitiva i criteris de desempat

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

11.2. 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 i entrevista.

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

11.4. 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.

Codi Validació: 7PZGPWXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 exigint 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.
- 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.

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. Nomenament i adscripció de lloc de treball

14.1. A la vista de la proposta del Tribunal 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, mitjançant el nomenament en règim de personal funcionari interí de l'aspirant aprovat/da.

Codi Validació: 7PZGPVXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

14.2 La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball i es publicarà el corresponent anunci al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

15. Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data de publicació del resultat del procés selectiu. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Les persones aspirants seran cridades d'acord a l'ordre de classificació. En cas que la primera persona no accepti l'oferta es proposarà a la següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, aquest aspirant a contractar veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

16. Període de pràctiques

16.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques, durant el qual, 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 pràctiques 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.

16.2. La durada del període de pràctiques serà de quatre (4) mesos, segons l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor per als anys 2019-2022 (publicat al BOPB en data 27 de desembre de 2019).

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

16.4. 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. La persona aspirant que el superi serà nomenat/da funcionari interí. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari interí.

16. 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 es cau, sol·licitar la compatibilitat.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

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.

18. 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>

19. 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 Decret Legislatiu 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, gener 2026





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX

Temari General

1. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. El municipi de Sant Antoni de Vilamajor. Dades generals, equipaments.
3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
5. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius. Contractes del sector públic: licitacions, contractes menors.
6. Els projectes d'obra pública local. El projecte d'obres. Concepte general d'un pressupost: definició d'una obra amb partides. Tipus de preus: simples, descompostos, auxiliars i justificació de preus.
7. El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Temari Específic

1. Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits, xarxes de distribució, tipus, materials. Reglament del servei d'abastament d'aigua potable del municipi de Sant Antoni de Vilamajor.
2. Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials (RScIEI). Real Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials.
3. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi - Codi Tècnic de l'Edificació.
4. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
5. Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat - Codi Tècnic de l'Edificació.
6. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el codi d'accessibilitat de Catalunya.
7. Document Bàsic HR Protecció davant el soroll - Codi Tècnic de l'Edificació.
8. Acústica. Nivells d'avaluació. Contingut d'un estudi d'impacte acústic per a noves activitats. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos. El mapa de capacitat acústica de Sant Antoni de Vilamajor.
9. Pirotècnia. Espectacles amb artificis pirotècnics realitzats per experts. Venda al públic d'articles pirotècnics. Manifestacions festives religioses, culturals i tradicionals. Reial Decret 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria.
10. Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
11. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
12. Autoprotecció. Aplicació. Definició, contingut mínim i implantació d'un pla d'autoprotecció. Òrgans competents i procediment. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
13. El Pla d'ordenació urbanística municipal (POUM) de Sant Antoni de Vilamajor.
14. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Competències. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

15. Activitats. Règim d'autorització mediambiental. Règim de llicència mediambiental. Règim de comunicació mediambiental. Objecte, finalitat i tramitació. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
16. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
17. Altres activitats de control municipal. Normativa i procediments.
18. Espectacles públics i activitats recreatives. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
19. Ordre INT/358/2011, de 19 de desembre, per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives sotmesos a la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives, i al seu Reglament.
20. Ordenances municipals de Sant Antoni de Vilamajor vinculades al lloc de treball.

Sant Antoni de Vilamajor, gener de 2026"

Sant Antoni de Vilamajor, 21 de gener de 2026.

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 7PZGPVXSR6W369JN9NERQYRCG
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

