



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria  
Exp.276/2026

**ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'administració general (subgrup A1) en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició en torn lliure**

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 91 de 16 de febrer de 2026, s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'administració general (subgrup A1) en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició en torn lliure.

**El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) 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 DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP A1) EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP. 276/2026)**

### 1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió, en règim de personal funcionari de carrera mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'administració general a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació A, subgrup A1, i constituir una borsa de treball, aprovades per Decret de l'Alcaldia de data 13 de febrer de 2026, i d'acord amb l'Oferta pública d'ocupació de caràcter ordinari d'aquest Ajuntament per a l'any 2026 aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 27 de 20 de gener de 2026, que conté aquest lloc de treball (Exp.214/2026) i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) núm. 9589, ambdós en data 23 de gener de 2026.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB. Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) 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 com a funcionari/a de carrera es publicarà en el BOPB.

### 2.- Plaça de la convocatòria

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

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 3NSAHTNR5WT6WQATKXX97ERG  
Verificació: <https://santoniodevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19

Regidori Valentín del Valle (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 16/02/2026  
HASH: 2e91d4912d07b45368194923a8c6cdd6





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'administració general  
Grup i subgrup de classificació: A1  
Classe de personal: funcionari de carrera  
Nombre de places: 1  
Sistema: Concurs oposició. Torn lliure  
Complement destí: Nivell 24  
Retribució bruta anual: 43.066,18 Eur (Exp.39/2026)  
Jornada: ordinària, 37,50 hores/setmana de 8.00 h a 15.30 h, de dilluns a divendres, amb flexibilitat horària de 30 minuts

### 2.1. Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

### 2.2. Funcions

- Assignació del lloc de treball accidental de la secretaria municipal en cas de vacant o absència.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació pública.
- Elaborar i redactar plecs de clàusules administratives.
- Tramitar els expedient de reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics de baixa i mitjana complexitat.
- Coordinar el projectes transversals de l'Ajuntament en matèria d'igualtat
- Assessorament a la corporació referent al compliment de la normativa en matèria de gènere.
- Assistència i participació a la Comissió d'Igualtat.

Codi Validació: 3NSAHTNR5WT6WQATKXX97ERGC  
Verificació: <https://santoniodevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Persona de referència en el seguiment del protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual o per raó de sexe i/o orientació sexual a la feina.
- Organitzar, supervisar i impulsar les polítiques de la regidoria d'Igualtat com a tècnic responsable de la matèria
- Donar suport tècnic en matèria jurídica
- Realitzar seguiment de normativa i jurisprudència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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 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 participants

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

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

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

3.3. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.4. Estar en possessió d'un Grau universitari o llicenciatura.

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell adequat a la plaça convocada (nivell de suficiència C1).

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.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. 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](http://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 - plaça TAG-A1)** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar de forma telemàtica.

**El tràmit es podrà realitzar únicament via seu electrònica, i en aplicació dels articles 14.3, 66.6 i 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 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





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 276/2026**, que correspon al número de l'expedient.

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

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

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 vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

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

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia de la titulació exigida 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) Documentació acreditativa de l'experiència professional
- g) 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.**

1. La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada i tasques desenvolupades i el període concret de prestació dels serveis.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

2. Pel que fa al sector privat, l'experiència professional s'ha d'acreditar 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.
3. 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.

L'acreditació del coneixement de la llengua catalana i de coneixements de castellà, es podrà acreditar com a màxim abans de la realització de les proves de coneixement de les respectives llengües.

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, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i castellana, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor ([www.santantonidevilamajor.cat](http://www.santantonidevilamajor.cat)).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils** per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, en el termini màxim d'un mes, la presidència de la Corporació 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 la primera prova i la composició del Tribunal qualificador.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes de les persones aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis del web municipal** ([www.santantonidevilamajor.cat](http://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, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides 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.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### Vocals:

- Un/a Tècnic/a d'aquesta Corporació.
  - Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Dos tècnics externs d'altres administracions públiques.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació, sense vot ni veu.

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

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció. 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 tècnics o tècniques especialistes que col·laborin 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.

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

### 7.- Procés de selecció: sistema de concurs oposició

**Fase d'oposició:** prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau

**Fase de concurs:** valoració de mèrits

**Entrevista personal:** 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, si s'escau.

### 8. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

#### 8.1. Prova teòrica (màxim 10 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

#### 8.2. Prova pràctica (màxim 20 punts)





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar un o diversos casos pràctics en relació amb el temari inclòs en les bases de la convocatòria.

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

### 8.3. 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.

### 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 6 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup A1 o A2, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A1 o A2, 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: 2 punts.

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.

Pel que fa al sector privat, l'experiència professional s'ha d'acreditar 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.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 3,50 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 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 de Catalunya (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: 0,50 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.

### 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.

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.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 (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, de caràcter obligatori però no eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs 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. 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 se superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs i l'entrevista, si és el cas.

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

11.3. 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.

De persistir l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica.

### 12. Llista de persones aprovades i proposta de 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 en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

12.4. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per al seu possible nomenament com funcionari/ària de carrera, 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, l'aspirant seleccionat 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 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.
- 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.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

L'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 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.

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

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

### 14. Nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

14.1. 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, nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

14.2. La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

14.3. L'aspirant, nomenat/da funcionari/ària de carrera, disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'Alcalde i el/la Secretari/a de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### 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 del decret d'aprovació de la borsa. 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 amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, es proposarà a la persona 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 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 nomenar 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 27/12/2019).

Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament interí, una plaça equivalent del grup A pel que fa a les funcions de la plaça convocada, pel temps treballat, als efectes de compliment del període de pràctiques.

16.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona 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 el/la aspirant ha superat el període de pràctiques. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

16.5. El nomenament com a funcionari/ària es publicarà al BOPB.

### 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, determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixen 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.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

[santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/dpd](https://santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/dpd)

### 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.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- 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, febrer de 2026

### ANNEX - TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals.
2. La Llei: concepte i classes. El reglament i els tractats internacionals.
3. Organització política de l'Estat: la Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. El Tribunal Constitucional. Funcions del Tribunal Constitucional.
5. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
6. Organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, províncies i municipis. L'administració central i els seus organismes perifèrics. L'administració institucional.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
8. Entitats que integren l'Administració Local. El marc competencial de les Entitats Locals.
9. L'Administració Institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
10. L'Administració pública: concepte. El Dret Administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals : discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat.
11. L'ordenament jurídic-administratiu (I): la Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
12. L'ordenament jurídic-administratiu (II): el Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
13. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.
14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.
15. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
16. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa

Codi Validació: 3NSAHTNR5W76WQATKXX97ERG  
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

directa. La via de fet.

17. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

18. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

19. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP.

20. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.

21. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

22. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

23. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències.

24. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

25. La jurisdicció contenciosa administrativa. El procediment en única o primera instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució en sentència.

26. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. La potestat sancionadora local. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

27. La responsabilitat patrimonial a l'Administració pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

28. La protecció de dades (I). El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. La Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals.

29. La protecció de dades (II). El Delegat de Protecció de Dades. Els contractes d'encarregats de tractament. El registre de les activitats de tractament. L'avaluació d'impacte. L'auditoria de protecció de dades.

30. Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

dels serveis públics.

31. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La tecnologia al servei de les administracions. La Plataforma d'integració i col·laboració interadministrativa (PICA). Els serveis de col·laboració interadministrativa. Els serveis comuns corporatius d'administració electrònica.

32. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

33. El model d'atenció ciutadana. Multicanalitat. El portal de serveis i tràmits electrònics.

34. La seguretat en les transaccions electròniques. Els serveis d'identitat, signatura i perdurabilitat electrònica.

35. La gestió de projectes. Definició. Característiques. Limitacions. Fases.

36. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales.

37. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

38. Classes i règim jurídic dels béns del patrimoni dels ens locals. Patrimonis especials: El patrimoni municipal del sòl i el patrimoni històric-artístic.

39. Tràfic jurídic, utilització i aprofitament dels béns locals. Protecció dels béns locals. Aprovació i rectificació de l'Inventari de Béns i drets de propietat municipal.

40. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

41. El Municipi (I): Concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

42. El Municipi (II): L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

43. El Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (ROF). Organització dels ens locals territorials. Òrgans municipals: composició i funcionament.

44. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

45. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.

46. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat e incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

47. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern municipal. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

48. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic.
49. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
50. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
51. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
52. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
53. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i el subcontracte de les obres. Execució de les obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.
54. La concessió de serveis. El contracte de subministres. El contracte de serveis.
55. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics.
56. Altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: L'autorització administrativa. Activitat de foment: les seves tècniques.
57. Regulació de les subvencions a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, i al Reglament de desenvolupament.
58. L'activitat subvencional a l'Administració Local: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
59. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. Justificació i reintegrament.
60. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. El règim jurídic de la funció pública espanyola: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les administracions públiques.
61. La funció pública local. Estructura de la funció pública. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. El Registre general de personal.
62. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La taxa de reposició d'efectius. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
63. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. La formació i el perfeccionament del personal.
64. Drets i deures del personal dels ens locals. Retribucions i nòmines. Vacances, llicències i permisos.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

65. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques.
66. El règim del personal laboral dels ens locals. Normativa laboral. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció. Incompatibilitats i responsabilitat.
67. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
68. L'urbanisme a Catalunya. Regulació. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
69. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.
70. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
71. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
72. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
73. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals I: dels municipis, la província i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
74. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals II: ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
75. L'extinció de la obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
76. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
77. El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.
78. Les modificacions de crèdit. Tipus. Requisits. Límits.
79. L'execució del pressupost de despeses i ingressos; les seves fases.
80. Els pagaments justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Coeficients i desviacions de finançament. Les despeses de caràcter plurianual.
81. Magnituds de caràcter pressupostari: El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Els romanents de crèdit. Càlcul dels drets pendents de cobrament.

82. Instrucció del model normal de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i funcions de la comptabilitat.
83. El compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Memòria.
84. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats. Especial referència a les objeccions i discrepàncies.
85. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i informes.
86. El control extern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
87. La capacitat/necessitat de finançament i la Regla de la despesa. Càlcul i ajustaments.
88. L'endeutament municipal. Càlcul de la ràtio d'endeutament i d'estalvi net. Requisits legals i de tutela financera.
89. El cost efectiu dels serveis.
90. Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte, funcions, i organització.

Sant Antoni de Vilamajor, febrer de 2026"

Sant Antoni de Vilamajor, 16 de febrer de 2026.

L'Alcalde,  
Raül Valentín i del Valle

**Document signat electrònicament**

Codi Validació: 3NSAHTNR5WT6WQA7KXX97ERGC  
Verificació: <https://santantonienvilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

