



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.526/2026

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'Administratiu/va (subgrup C1) en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició en torn lliure

La Junta de Govern Local en sessió de data 26 de febrer de 2026, va adoptar acord relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'Administratiu/va (subgrup C1) 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 PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Exp.526/2026)

1.- Objecte

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 d'Administratiu a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació C, subgrup C1, i constitució d'una borsa de treball, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 26 de febrer de 2026, i d'acord amb l'Oferta d'ocupació pública 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 Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **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 el 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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va d'Alcaldia-Secretaria i Serveis generals
- Categoria: Administratiu/va (subgrup C1)
- Vacants: 1
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Lloc de treball: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (Can Perpunter)
- Classe de personal: funcionari
- Titulació requerida: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent
- Nivell de coneixement de llengua catalana: C1 (suficiència)
- Retribució bruta anual: 31.109,14 Eur (Exp.39/2026)
- Complement de destí: nivell 16
- Jornada: ordinària, 37,50 hores/setmana de 8.00 h a 15.00 h, de dilluns a divendres, amb flexibilitat horària de 30 minuts, i dijous de 16.00 a 18.30 h.

2.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

2.2 FUNCIONS

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Donar suport a l'Àrea de Recursos Humans en les següents tasques:
 - Convocatòries de processos de selecció de personal, confecció de bases reguladores, anuncis, classificació de documentació dels aspirants, decrets, actes dels tribunals qualificadors.
 - Redacció i tramitació de resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per a la Corporació davant dels corresponents organismes (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal del Vallès Oriental, etc.).
- Control diari i gestió del correu electrònic de l'Ajuntament.

Codi Validació: 4GKXRHTLH49Y6ECYPSLGGCH3Y
Verificació: <https://santantonienvilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Realitzar tasques requerides per al funcionament dels òrgans col·legiats, Ple de l'Ajuntament, Comissió Informativa General i Junta de Govern Local: convocatòries, tramitació d'acords, certificats, notificacions, actes de les sessions.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la redacció i transcripció de les actes i transcriure-les als llibres oficials. Enviar-les a les administracions.
- Gestionar i tramitar, d'acord amb la Regidoria de Cultura, els documents necessaris d'aquesta àrea, com ara Bans de festa major, expedients de contractació relacionats amb actes culturals o de festa major, i totes aquelles accions administratives en relació amb l'àmbit cultural que se li encomanin.
- Gestió d'expedients electrònics (Gestiona).
- Tramitar convenis de col·laboració entre l'ajuntament i altres organismes públics o privats i fer el seguiment per la seva formalització i signatura.
- Tramitar expedients de subvencions atorgades (sol·licitud, justificació).
- Tramitar anuncis (BOPB/DOGC/e-tauler/diaris).
- Gestionar rols del personal a plataformes (SVUC, AOC, Eecat, DIBA, WTP).
- Omplir qüestionaris i formularis de dades (Protecció de dades, confidencialitat).
- Control del registre d'entrada de documents i revisió de les assignacions a les diverses àrees.
- Altres tasques de suport a l'Alcaldia i Secretaria.
- 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.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.2. 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 del títol de Batxillerat o equivalent, o superior.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Les persones 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'escripta, 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 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 el nivell de castellà C1.

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 de carrera. 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), en el mateix sentit es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 Administratiu/va)** publicat a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

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 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 526/2026**.

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

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

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

- 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) Documentació acreditativa de l'experiència laboral.
- g) Documentació relativa als mèrits al·legats





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.

1. La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
Pel que fa al sector privat, cal aportar 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.
2. 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 a 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 3/2018, de 5 de desembre, 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).

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, l'Alcalde 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 del 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), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per consultar aquestes publicacions.

No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer a 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 o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - o Tres funcionaris/tècnics de la Corporació o externs de qualsevol altra Administració Pública
 - o Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/va de la Corporació.

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.

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 corresponguin 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 pràctica i prova de català i castellà, si s'escau

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 és el cas.

8. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

8.1) Prova pràctica (20 punts)

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en vint preguntes amb respostes breus, en relació amb el temari general i específic que s'indica a l'annex.

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

8.2) 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 6 punts)

9.1. 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. No es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1.1. Experiència laboral (màxim 4 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup C1, 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 complert treballat. Màxim: 2 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 C1, 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 complert treballat. Màxim: 1 punt.

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

L'experiència professional s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent.

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.

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.

9.1.2. Formació continua (Màxim 1,75 punts)

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

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: 0,10 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,15 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,30 punts

9.1.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigut en aquest procés selectiu (0,25 punts)

Es valorarà amb 0,25 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.

9.2. 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.

9.3. El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.4. El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

10. Entrevista personal

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.

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 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 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.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 a personal funcionari/ària de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de deu (10) 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 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.

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.

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, 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 la persona 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 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'Alcalde i la Secretària 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 cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 a 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 la persona 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, les persones nomenades exerciran 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 2 (dos) 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).

No obstant, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

16.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que els/les aspirants adquireixin la formació pràctica i que assumeixin progressivament les funcions que els 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 prova. La persona aspirant que el superi serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. 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/ària de carrera.

16.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera 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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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, de 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:

<http://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

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 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.

.- 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, març de 2026

Codi Validació: 4GKXRHTLH49Y6ECYPSLSGCH3Y
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
3. La motivació i la forma de l'acte administratiu. Eficàcia i executivitat.
4. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
7. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. El dessistiment i la renúncia.
9. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
11. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. El recurs contenciós administratiu.
13. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
14. L'administració electrònica: pilars i principis.
15. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
16. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
17. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
18. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: l'Alcalde i els Tinentes d'Alcalde.
19. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
20. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
21. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
22. L'Oferta pública d'ocupació. Concepte, contingut, elaboració i aprovació. La Plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

23. Les classes de personal al servei de l'administració pública local: règim jurídic, selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
24. L'accés a l'ocupació pública: principis rectors. Requisits generals. L'òrgan de selecció. Els sistemes selectius. El desenvolupament del procés selectiu. Bases dels processos de selecció.
25. El sistema retributiu Estructura de les retribucions dels empleats públics.
26. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
27. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
28. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
29. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
30. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
31. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
32. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.

Sant Antoni de Vilamajor, març de 2026"

Sant Antoni de Vilamajor, 2 de març de 2026.

L'alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament

Codi Validació: 4GKXRHTLH49Y6ECYPSLSGCH3Y
Verificació: <https://santantonienvilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

