



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea de Recursos Humans
Exp. 1138/2026

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir una plaça de Conserge de les instal·lacions esportives municipals (AP/E), en règim de personal laboral, en la modalitat de contracte de relleu d'una jubilació parcial i constitució d'una borsa de treball.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 210 de data 8 d'abril de 2026 s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, **mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir una plaça de Conserge de les instal·lacions esportives municipals (AP/E), en règim de personal laboral, en la modalitat de contracte de relleu d'una jubilació parcial i constitució d'una borsa de treball.**

El termini de presentació de sol·licituds és de deu (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci 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, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir una plaça de Conserge de les instal·lacions municipals (subgrup AP), en règim de personal laboral, en la modalitat de contracte de relleu d'una jubilació parcial i constitució d'una borsa de treball.
(Exp. 1138/2026)**

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la contractació d'un/a **Conserge de les instal·lacions municipals a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, enquadrada en el subgrup AP, i constituir una borsa de treball.**

La reducció de la jornada de treball del/la treballador/a jubilat/da parcialment serà del 75% i el/la treballador/a rellevista a contractar realitzarà una jornada completa de 37,5 hores setmanals, amb horari de dilluns a diumenge amb els descansos corresponents establerts a la fitxa de funcions del lloc de treball i que consta a l'expedient.

2. Plaça de la convocatòria

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

- Jornada: 37,50 hores/setmana de dilluns a diumenge, en torns rotatius, segons quadrant de treball.
- Subgrup de classificació: AP
- Complement destí: Nivell 10
- Relació laboral: personal laboral per contracte de relleu
- Forma de provisió: concurs oposició, torn lliure
- Retribució bruta anual: 24.293,36 Eur (Exp. 39/2026)

2.1. Missió del lloc de treball

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del pavelló municipal esports, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al pavelló municipal esports.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 99GZL4AGNPQQXCTMPYZCZHQ87
Verificació: <https://santantonienvilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13

Regidri Valentín del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 13/04/2026
HASH: 2e91d4912d07b45368194923a806c4c6





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Controla l'accés de persones a les dependències del pavelló municipal d'esports, així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del pavelló
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del pavelló municipal esports.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Realitza tasques de neteja de la pista del pavelló i dels vestidors dels equipaments del camp de futbol i del pavelló.
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- 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 dels participants

a) Tenir la ciutadania espanyola, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del R.D. Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

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

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica següent: Graduat Escolar, ESO o equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

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

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

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

g) Acreditar el nivell intermedi de català (nivell B2) de coneixement de la llengua catalana

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 (nivell intermedi de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

h) Disponibilitat d'incorporació immediata.

i) Certificat acreditatiu de manca de delictes de naturalesa sexual.

j) Estar en situació d'atur i inscrit com a demandant de feina al servei públic d'ocupació en el moment de la formalització del contracte o que tingui concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.

4. Presentació de sol·licituds

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

4.1. En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el **tràmit específic (seu electrònic/catàleg de tràmits/Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal – conserge contracte de relleu)** publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònic", on es podrà tramitar electrònicament.

Les instàncies, sol·licitant prendre part en el procés selectiu, adreçades a l'Alcalde de la Corporació, en què les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquesta convocatòria, pels següents mitjans:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament. Els formats dels documents adjuntats hauran de ser en **format PDF**.
- Al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, plaça Montseny núm. 5 de Sant Antoni de Vilamajor, en horari de 9.00 h a 14.00 h de dilluns a divendres i dijous de 16.00 h a 18.30 h.
- En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, **s'haurà de justificar** la data i hora d'imposició de l'enviament i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça ajuntament@savilamajor.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans que finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia del justificant de presentació de la documentació.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 5 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus o una altra administració no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès/a.

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

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

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número d'expedient 1138/2026**.

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 (B2) i en el cas de persones aspirants que ho requereixi, certificació de coneixements de castellà, establerts en la





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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
- h) Certificat acreditatiu de manca de delictes de naturalesa sexual.

En el cas de presentació electrònica, 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.

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.

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.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

4.4. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la relació de persones exemptes i no exemptes d'efectuar la prova de nivell de coneixement de llengua catalana.

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 les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, en aquesta mateixa resolució es farà constar la composició del Tribunal qualificador, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu.

Tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per comprovar aquestes publicacions.

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

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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

6. Tribunal qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- President/a: El/la Secretari/a de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - o Una/a Tècnic/a d'aquesta Corporació.
 - o Una/a Tècnic/a designat per aquest Ajuntament.
 - o Un/a Tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o El Cap de la Brigada Municipal d'aquest Ajuntament.
- Secretari/ària: un tècnic/a o administratiu/va de la Corporació, sense vot.

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

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

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

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

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-pràctica i prova de català i castellà, si s'escau.

Fase de concurs: valoració de mèrits.

Entrevista personal (si el Tribunal qualificador ho acorda): valoració de competències.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

8. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

8.1. Prova teòrica-pràctica (màxim 20 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de supòsits teoricopràctics directament relacionats amb el contingut del temari inclòs en les bases de convocatòria.

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

8.2. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell intermedi (B2).

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell B2 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 B2 (nivell intermedi) 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.

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de llengua d'aquesta convocatòria hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigít en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Les persones que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9. Fase de concurs (màxim 7 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 4 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup AP, 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.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 AP, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 1 punt.

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

L'experiència professional en l'Administració s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats en el qual constin les tasques desenvolupades, de l'Administració corresponent, d'acord amb el que s'especifica a la Base 4.3.

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.

9.2. Formació (Màxim 2,75 punts)

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

9.2.1. Formació oficial (Màxim 1 punt)

Estudis de titulació superior a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca:

Formació reglada:

- Batxillerat o FPGS: 1 punt

9.2.2. Formació continua (Màxim 1,75 punts)

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

- Curs de durada fins a 20 hores lectives: 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: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,40 punts

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

9.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'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 suficiència C1 degudament acreditat.

9.4. Justificació dels mèrits





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

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

10. Entrevista personal (Màxim 2 punts)

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

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

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

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

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

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

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

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

11. Puntuació final

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la fase de concurs, i l'entrevista personal, si s'escau.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

12. Proposta de contractació

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, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

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

12.3. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació, 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 la persona aspirant seleccionada presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

13.2. No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant si, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

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

14. Llista de persones aspirants aprovades; constitució i funcionament de la borsa

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es procedirà a la publicació, al tauler d'anuncis de la pàgina web, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Les 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 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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

Els/les aspirants seran cridats 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.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat un contracte temporal, la persona torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia assignat a l'inici, amb la qual cosa, en cas de donar-se una nova necessitat de contractació o nomenament, podrà ser nomenada o contractada novament.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per la persona aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que aquesta no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, a l'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, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de pel·lació.

15. Període de prova

La persona contractada tindrà un període de prova de quinze (15) dies, segons l'acord comú de condicions dels empleats/es de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingida la contractació i perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

16. Incompatibilitats

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

17. Recursos

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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, el Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

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

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Finalitat del tractament: participació en processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

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

19. Normativa d'aplicació

A aquestes Bases els serà d'aplicació:

- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya

- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública

- El 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, març de 2026

Codi Validació: 99GZL4AGNPQQXCTMPYZCZH057
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX

Temari

1. El municipi: organització i competències. Elements: el terme municipal, la població, l'organització.
2. El municipi de Sant Antoni de Vilamajor. Dades bàsiques: situació, població, equipaments públics.
3. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
4. Competències i actuacions de l'Ens local relatives a les instal·lacions municipals.
5. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment.
6. L'organització del treball del personal de consergeria i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències. Com tractar-los conjuntament.
7. Eines per a la organització de les tasques del personal de consergeria i manteniment d'edificis municipals. Coneixement d'eines pròpies de treballs elèctrics i de lampisteria, de treballs de fusteria, pintura, etc. Reparacions bàsiques, de petita envergadura, en les instal·lacions.
8. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització i electricitat.
9. Els residus: classificació, recollida selectiva.
10. Normes bàsiques de seguretat en relació a riscos laborals, especialment les referents a les activitats de consergeria i manteniment d'edificis municipals. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes."

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 99GZL4AGNPQQXCTMPYZCZHQ87
Verificació: <https://santonienvilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

