



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.2320/2026

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió, amb caràcter d'urgència, d'una plaça de tècnic/a d'administració general a l'Àrea d'Urbanisme i Territori (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 546 de 9 de juliol 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 quinze (15) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya d'aquesta convocatòria al DOGC.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"Bases reguladores per a la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, amb caràcter d'urgència, d'una plaça de tècnic/a d'administració general a l'Àrea d'Urbanisme i Territori (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa. (exp. 2320/2026)

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció amb caràcter d'urgència, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General a l'àrea d'urbanisme i territori (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2023, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, als articles 106 i següents del Decret 14/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals i a l'article 84 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament 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 **quinze (15) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament es publicarà en el BOPB.

2.- Plaça de la convocatòria

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





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/ària de carrera
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa
- Complement destí: Nivell 24
- Retribució bruta anual: 46.959,16 Eur (Exp.39/2026)
- Jornada: ordinària, 35 hores/setmana de 8.00 h a 15.00 h, de dilluns a divendres, amb flexibilitat horària de 30 minuts.

2.1. Missió del lloc de treball

Programar, establir directrius, coordinació i supervisió de l'activitat del departament (urbanisme, habitatge, medi ambient i activitats).

2.2. Funcions generals

1. Realització d'activitats administratives de nivell superior; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
2. Direcció, coordinació i supervisió de la gestió tècnica i administrativa de l'àmbit de territori (urbanisme, obres, habitatge, medi ambient i activitats) i de l'activitat del personal assignat a aquest.

2.3. Funcions específiques

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
2. Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
3. Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
4. Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
5. Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
6. Fa el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
7. Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
8. Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dona als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
9. Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
10. Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
11. Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
12. Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
13. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
14. Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica, quan la complexitat de l'assumpte així ho requereix.
15. Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
16. Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

17. Assisteix i participa en reunions, comissions i grups de treball.
18. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
19. 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).
20. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.4. Altres funcions

1. Emetre informes jurídics i propostes de resolució.
2. Instrucció d'expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
3. Elaboració de normativa municipal (ordenances i reglaments).
4. Redacció de convenis i contractes administratius.
5. Redacció de plecs de clàusules administratives particulars.
6. Informar i assessorar jurídicament els membres de la corporació.
7. Col·laborar a nivell superior en l'elaboració i execució de projectes.

3.- Requisits de les persones participants

a) Ser funcionari/ària de carrera d'una administració pública en la mateixa categoria objecte de la convocatòria.

b) Estar en possessió de la titulació acadèmica següent: Llicenciatura, grau universitari o titulació equivalent

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

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

d) 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.

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

f) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1) de coneixement de la llengua catalana. Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

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

h) Disponibilitat d'incorporació immediata.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

4.- Presentació de sol·licituds

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

4.1. En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el **tràmit específic (seu electrònica/catàleg de tràmits/Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal – plaça TAG-A1 (coord. urbanisme i territori))** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà 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 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 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 2320/2026**, que correspon al número de l'expedient.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de l'esmentada 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 quinze (15) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

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

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

- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia del Títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (nivell C1). En el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- Còpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
- Currículum vitae.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Documentació relativa als mèrits.
- Memòria, segons les especificacions establertes a la base vuitena

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

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

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

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 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 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 cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes 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, la composició de l'òrgan de selecció, i establirà la data i hora per a l'inici del procés selectiu. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal.

En el cas que en la llista provisional no s'exclouï cap aspirant, aquesta s'eleva automàticament a definitiva i en la resolució s'hi 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 de l'Ajuntament** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per a comprovar 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 en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres de l'òrgan de selecció amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

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

6.- Òrgan de selecció

La composició de l'òrgan de selecció vindrà determinada de la manera següent:

- President/a: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - o Tres tècnics/es de la Corporació o externs d'altres administracions públiques.
 - o Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació, sense vot ni veu.

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'exigida a la convocatòria.

Per tal que l'òrgan de selecció 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.

L'òrgan de selecció 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.

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

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals l'òrgan de selecció convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

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

- a) Fase d'elaboració d'una memòria
- b) Valoració de mèrits
- c) Entrevista personal (si l'òrgan de selecció ho acorda): valoració de competències

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

Codi Validació: 574HFCRDH54SEWECFTEJLKOR2
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

8.- Elaboració d'una memòria/projecte (màxim 15 punts)

Tal com preveu la base Tercera, en el moment de registrar la sol·licitud de concurrència, cal adjuntar un projecte elaborat per la persona concurrent, d'acord amb les característiques que consten a l'annex de les Bases, que ha de versar sobre:

"Implantació d'infraestructures de telecomunicacions"

El projecte tindrà una extensió màxima de deu (10) pàgines (5 fulls a doble cara), sense comptar portada i índex, si existeixen, en lletra Arial 11 i format DIN A4, interlineat 1,15 amb espaiat posterior de 8 punts després de cada paràgraf i marges a 2,5 cm.

En cas que es comprovi que no compleix amb aquestes característiques, podrà no ser valorat.

La memòria es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,50 punts.

Es valoraran els següents criteris:

- Formals: estructura, llenguatge, presentació
- Contingut: instruments de planejament, normativa seleccionada, solucions aportades, eines de coordinació, abast i prioritats, tot dimensionat als recursos de la Corporació, anàlisi i priorització de riscos rellevants per a l'entitat.

S'atorgarà a les persones aspirants un temps de deu (10) minuts per presentar les principals conclusions de la seva memòria (podran disposar de suport audiovisual).

La memòria/projecte s'exposarà davant del Tribunal qualificador en la data que es determini en la resolució que estableixi la relació de persones admeses i excloses, tal com s'estableix a la Base cinquena.

9.- Valoració de mèrits (màxim 10 punts)

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

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1. Experiència laboral (màxim 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, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 4 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 2 punts.

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

Codi Validació: 574HFCRDBH54SEWECFTEJLKOR2
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13





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 3,75 punts)

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

9.2.1. Formació reglada

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: 1,50 punts per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 0,75 punts per cada titulació. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster.

9.2.2. Formació continua

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

- Curs de durada mínima de 5 hores i fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 1,00 punt per curs.
- Curs de més de 50 hores lectives: 1,50 punts per curs.
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,10 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,30 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.

9.2.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu: 0,25 punts

Es valorarà amb 0,25 punts les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior C2 expedit pel Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

9.3. Justificació dels mèrits

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

9.3.1. L'òrgan de selecció 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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.3.2. L'òrgan de selecció podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

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

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

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

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

10.- Entrevista personal (màxim 5 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, l'òrgan de selecció podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, plantificar 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 estàndard 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 5 punts.

11.- Puntuació final

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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

12.- Nomenament

12.1. Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció 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. L'òrgan de selecció no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

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

13.- Presentació de documents

13.1 En el termini de cinc (5) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, 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 universitari exigint en aquesta convocatòria.
- Document que acrediti la condició de funcionari/a de carrera.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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

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

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

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

14.- Període de pràctiques

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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

15.- Incompatibilitats

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

16.- Recursos

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

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

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

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

17.- Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

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

18.- Normativa d'aplicació

A aquestes Bases els serà d'aplicació:

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

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

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





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, juliol de 2026

ANNEX

Memòria/projecte

Antecedents

El vigent Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Sant Antoni de Vilamajor, aprovat definitivament per la Comissió Territorial d'Urbanisme de Barcelona el 22 de setembre de 2011 i el seu text refós el 31 de maig de 2012, va ser publicat al DOGC núm. 6288 el dia 8 de gener de 2013.

Aquest planejament general no va preveure terrenys suficients per a la implantació d'infraestructures de telecomunicacions per tal de donar cobertura a les necessitats de telefonia mòbil actuals, les quals són insuficients. És per aquest motiu que una empresa de telefonia ha dut a terme un estudi al municipi, per tal d'ubicar noves instal·lacions d'aquesta tipologia. La ubicació òptima per a la instal·lació d'una estació base de telefonia, se situa en un sòl qualificat com a sistema viari utilitzat com a aparcament i situat al final d'un carrer sense sortida, tal com es pot apreciar a les dues imatges següents.



Codi Validació: 574HFCRDH54SEWECFTEJLKOR2
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor



D'acord amb el supòsit plantejat es demana la redacció d'un projecte/memòria en què es detallin les possibles solucions que plantejaries a l'Ajuntament, incidint en tots els aspectes que consideris rellevants, tant pel que fa referència al planejament i gestió urbanística, com a l'efectiva disponibilitat dels terrenys.

Caldrà justificar la normativa de referència aplicable, els informes sectorials que haurà de contenir l'expedient i la tramitació a seguir, així com les àrees de l'Ajuntament implicades, com es coordinarà l'activitat, quin haurà de ser el contingut de la proposta a realitzar i l'òrgan competent per adoptar els acords necessaris per avançar en la tramitació de l'expedient.

Sant Antoni de Vilamajor, juliol de 2026"

Sant Antoni de Vilamajor, 10 de juliol de 2026.

L'alcalde,
Raül Valentín i del Valle.

Document signat electrònicament

Codi Validació: 574HFCRDRH548EWEFCFTEJLKOR2
Verificació: <https://santantonidevilamajor.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

