



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Expedient: 4078/2023

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i de la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 6 de 8 de gener de 2024, s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i de la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint 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, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR (Exp.4078/2023)

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altra mena de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni en aquest Ajuntament, mitjançant contractació temporal o nomenament interí.

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 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 la contractació o nomenament es publicarà en el BOPB.

2.- PLAÇA DE LA CONVOCATÒRIA

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

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Grup i subgrup de classificació: C2
- Classe de personal: Laboral fix/Funcionari interí
- Sistema: Concurs Oposició. Torn lliure
- Complement de destí: Nivell 12
- Sou brut anual: 24.948,54 Eur (Exp.139/2023)
- Jornada: 37,50 hores/ setmanals

2.1. Missió del lloc de treball

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable,

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

Raül Valentí del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 08/01/2024
HASH: cbb63a122475b9f63d3611b6618a





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Funcions generals:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit de les diverses àrees de gestió de l'Ajuntament.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. 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.
5. 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).
6. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP i l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també podran accedir com a personal funcionari:

1. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea.
2. Les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tinguin la condició de cònjuge d'espanyol o de nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/des descendents del/de la cònjuge sempre que no estringuin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents.
3. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
4. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com a persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacional espanyola.
5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. 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

Codi Validació: DMFHHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO o titulació equivalent o superior. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell adequat a la plaça convocada, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- 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.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana (nivell intermedi B2-DELE), tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a les places convocades.

Als efectes de l'exempció, les persones 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 d'acord amb l'establert.

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

3.1.8. 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.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix. 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 de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, 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- borsa auxiliars administratius)** que està publicat al web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor a l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament o bé mitjançant instància en paper, disponible a l'OAC de l'Ajuntament, si el tràmit es realitza presencialment.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, adreçades a l'Ill·Im. Sr. 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.

En el supòsit que s'envii 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 ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 15,00 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 4078/2023**, que correspon al número de l'expedient.

D'acord amb l'article 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 27 d'aquest Ajuntament reguladora de la taxa per dret d'examen **queden exemptes del pagament dels drets d'examen** les persones

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantoni.vilamajor.es/validador>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

que es trobin en alguna de les situacions següents les quals hauran d'acreditar al presentar les sol·licituds:

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

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

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

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria.
- c) Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (Nivell C1) i també, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
- e) Currículum vitae
- f) Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits (formació reglada i formació continua) al·legats, fusionats en un sol arxiu en format PDF

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.

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.

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

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, 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

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, en el termini màxim d'un mes, la presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis d el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de l'inici de la fase d'oposició 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 comprovar aquestes publicacions..

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

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer 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 Un tècnic d'aquesta Corporació
 - 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

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

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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ: SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

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

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal (que es durà a terme o no, a criteri del Tribunal qualificador): valoració de competències

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

8. FASE D'OPOSICIÓ (20 PUNTS)

8.1) Prova teòrica (10 punts)

La prova consistirà a respondre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria (Annex 1).

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

8.2) Prova pràctica (10 punts)

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

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

8.3) Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

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

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol 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.

Un cop publicats els resultats de la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat hauran d'aportar els mèrits relacionats en el model presentat a l'annex 1 en format PDF i fusionats en un sol arxiu, en el termini de cinc (5) dies hàbils des de la publicació dels resultats d'aquesta fase.

9. FASE DE CONCURS (9 PUNTS)

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones 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.

9.1.1. Experiència laboral (Màxim de 6 punts)

a) Serveis prestats en administracions públiques Locals que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes treballat. **Màxim: 4 punts.**

b) Serveis prestats en administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,15 punts per mes treballat. **Màxim: 2 punts.**

9.1.2. Formació (Màxim 3 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.

9.1.2.a. Formació reglada.(Màxim 1 punt)

- Batxillerat o CFGS: 1,00 punt

9.1.2.b. Formació continua.(Màxim 2 punts)

Cursos o jornades formatives, impartides 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**, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs.

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.

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

9.5. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10. ENTREVISTA PERSONAL

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar si ho considera convenient, una entrevista personal, de caràcter no 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.

En el cas d'efectuar-se l'entrevista personal, la puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

11.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

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

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

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. Si persisteix l'empat, es donarà preferència a la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més elevada a l'apartat d'experiència laboral.

12.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

12.1. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació/nomenament.

12.2. La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de posició del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa. Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

12.3. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada. Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, per escrit, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

12.4. Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no hagi finalitzat un altre procés de selecció de la mateixa categoria que la derogui i com a màxim durant dos anys.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA

Les persones contractades hauran de superar un període de pràctiques/prova de 2 mesos. Aquesta fase tindrà la consideració de final del procés selectiu. La no superació del període suposarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos (a jornada completa) i dotze mesos (a jornada parcial). En finalitzar el període, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques/prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit l'audiència prèvia perdrà, en conseqüència, tots els drets del seu nomenament/contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament/contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques/prova.

14. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de 10 dies hàbils des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor la documentació següent:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los/contractar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar/contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies per presentar la documentació

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

a. Aquestes bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

b. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

c. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

16. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 en matèria de funció pública
- .- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals
- .- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública
- .- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- .- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- .- El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Sant Antoni de Vilamajor, desembre de 2023

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX 1

Temari

- 1.- La Constitució espanyola de 1978.
- 2.- L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 3.- La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- 4.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- 5.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 6.- El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
- 7.- El municipi de Sant Antoni de Vilamajor. Dades generals, equipaments públics.
- 8.- 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.
- 9.- La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 10.- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Codi Validació: DMFHQWT6DE5R5NYDY7AX99R3M
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 2

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR (Exp. 4078/2023)

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

En/Na:
DNI:
Adreça:
Codi postal i població:
Telèfon:
Correu electrònic:

EXPOSO:

Que adjunto la següent documentació a efectes d'acreditar els requisits per participar en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (Nivell C1) i també, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
- Curriculum vitae
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Documentació acreditativa dels mèrits (formació reglada i formació continua) al·legats, fusionats en un sol arxiu en format PDF

Així mateix, mitjançant aquest escrit declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies, que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Signatura de la persona interessada:

Data:

Il·lm. Sr. Alcalde de Sant Antoni de Vilamajor





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

L'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor garanteix la confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal que siguin sol·licitades a través d'aquest formulari, així com la implementació de les mesures tècniques i organitzatives adients que garanteixin la seguretat en l'emmagatzematge d'aquestes dades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Les dades personals recollides mitjançant aquest formulari s'usaran únicament per a la finalitat per la qual han estat recollides.	
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor Pl. Montseny, 5, 08459 Sant Antoni de Vilamajor Tel. 93 845 24 00 Fax 93 845 20 51 ajuntament@savilamajor.cat www.santantonidevilamajor.cat
Dades de contacte delegat de protecció de dades	dpd.ajsavilamajor@diba.cat Diputació de Barcelona Recinte Mundet. Ed. Migjorn, bloc B, 2ª planta Passeig de la Vall d'Hebron, 171 08035 Barcelona 93 472 65 00
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament de les vostres dades és per a la participació en processos selectius de personal.
Base jurídica	Article 6.1.a) c) consentiment de la persona interessada. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.
Destinatari	Jutjats i tribunals o altres administracions públiques.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de dpd.ajsavilamajor@diba.cat
Termini de conservació de les dades	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
Més informació	http://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/

Sant Antoni de Vilamajor, desembre de 2023"

Sant Antoni de Vilamajor, 8 de gener de 2024

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament

