



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.672/2024

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs, per cobrir en règim de personal laboral temporal, una plaça de Tècnic/a de medi ambient amb caràcter urgent, i constitució d'una borsa de treball

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 79 de data 14 de març de 2024, s'ha resolt l'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs, per cobrir en règim de personal laboral temporal, una plaça de Tècnic/a de medi ambient (subgrup A2) amb caràcter urgent, i constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) 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, PER COBRIR, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT AMB CARÀCTER URGENT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Exp.672/2024)

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim laboral temporal mitjançant el sistema de concurs, amb caràcter d'urgència, d'un/a tècnic/a de medi ambient a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A2, i constituir una borsa de treball per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals de tècnics de medi ambient.

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 **deu (10) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a funcionari/a de carrera es publicarà en el BOPB.

2. Plaça de la convocatòria

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

- Jornada: 37,50 hores/setmana de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.30 h, amb flexibilitat horària de 30 minuts.
- Subgrup de classificació: A2.
- Complement destí: Nivell 18
- Contracte laboral d'interinitat per substitució de treballador amb reserva del lloc de treball.
- Forma de provisió: concurs de mèrits
- Retribució bruta anual: 33.572,62 euros

2.1. Missió del lloc de treball

Codi Validació: 7D2DR3FWNHG3ZCH6Z527M73T
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.2. Funcions generals

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en el seu àmbit.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació amb problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3. Funcions específiques

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en el seu àmbit.

- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.

- Emetre informes i treball d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació amb problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.

- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.

2.4. Altres funcions

- Gestionar, supervisar i coordinar els diferents serveis i empreses de recollida de residus municipals
- Verificar els serveis i aprovar la facturació dels diversos serveis
- Gestionar els ingressos pels retorns i reciclatge en matèria de residus
- Analitzar els exercicis econòmics anuals en matèria de residus
- Gestionar els rebuts de la taxa de residus comercials amb l'Organisme de Gestió Tributària





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Inspeccionar, analitzar les dades dels usuaris i gestionar les bonificacions de la taxa del padró d'escombraries domèstiques i comercials
- Gestionar, supervisar, programar i coordinar els serveis i les empreses de jardineria municipal i arbrat, així com les tasques de jardineria de la Brigada Municipal
- Programar i gestionar els tractaments fitosanitaris en zones verdes i arbrat municipal i portar el registre de tractaments. Informar a la població amb 24h d'antelació per tema de riscos.
- Supervisar i gestionar l'estat dels jocs infantils i mobiliari urbà en places i zones verdes
- Gestionar, supervisar, programar i coordinar els serveis de recollida d'animals domèstics, colònies d'animals ensalvatgits, i control de coloms
- Supervisar les tasques de control i desinfecció d'equipaments i vehicles amb risc de legionel·la.
- Redactar informes de gestió de la recollida d'escombraries, jardineria, salut pública
- Verificar els serveis i aprovar la facturació dels diversos serveis de residus, jardineria, salut pública
- Proposar i redactar la sol·licituds d'ajuts i subvencions en matèria ambiental (residus, jardineria, contaminació atmosfèrica, adaptació al canvi climàtic, manteniment de lleres, etc.) i en matèria de salut pública- salut ambiental.
- Fer el seguiment del Pacte d'Alcaldes i Alcaldesses pel Clima i l'Energia
- Supervisar i assessorar sobre la gestió del cens d'animals de companyia
- Elaborar informes i anàlisis pel Cercle de comparació intermunicipal de gestió de residus i neteja viària de la Diputació de Barcelona
- Inspeccionar i controlar el compliment de les normatives en matèries ambientals i de salut ambiental
- Fer el seguiment, contractar i gestionar el manteniment de les franges de protecció perimetral de les urbanitzacions (Prevenició d'incendis)
- Coordinar accions contra les agressions a les zones de Domini Públic Hidràulic amb l'Agència Catalana de l'Aigua
- Coordinar accions contra les agressions al Medi Ambient amb els Agents Rurals, la Unitat Rural de Medi Ambient de Mossos d'Esquadra i el Seprona de la Guardia Civil
- Elaborar plecs tècnics en temàtiques ambientals, jardineria i salut pública.
- Fer la valoració tècnica en les licitacions de les matèries esmentades
- Redactar notícies de les matèries esmentades pel butlletí municipal, web i xarxes socials
- Realitzar campanyes en matèria de mobilitat sostenible, gestió ambiental i recollida de residus, amb activitats de dinamització fora de l'horari habitual (xerrades, tallers, sortides informatives, etc.).
- Manteniments de mòduls del sistema d'informació geogràfica territorial (SITMUN)

3. Requisits dels participants

a) Ser ciutadà espanyol, 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.

Codi Validació: 7D2DR3FWNHG3CH6Z527M73T
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- 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: Grau universitari de Ciències ambientals.

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.

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 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.

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 – concurs tècnic/a m.a.)** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament.

El tràmit es podrà realitzar únicament via seu electrònica, i en aplicació de l'article 14.2.c, l'article 66.6 i l'article 16.8, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es tindran per no presentades les trameses enviades per altres mitjans o a través d'altres tràmits o formularis diferents de l'especificat anteriorment.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 672/2024**.

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 deu (10) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

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

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

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

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

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

Codi Validació: 7D2DR3WNUHGSZCH6Z527M73T
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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.

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 dels 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 el tribunal qualificador i el dia, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i, 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 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, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de l'inici del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, 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 regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

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

- Presidenta: La Secretària de la Corporació.
- Vocals:
 - Un tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un tècnic designat per la Corporació
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació (sense vot).

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.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de 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.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

7. Procés de selecció

Fase de concurs (valoració de mèrits) i entrevista personal.

7.1 Fase de concurs:

Valoració de mèrits (màxim 8 punts)

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents.

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

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

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball equivalent (A2) o superior (A1) al que és objecte de convocatòria, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.

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

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

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, si és experiència laboral en contracte per compte aliena, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de Treball i certificat d'empresa on constin les tasques desenvolupades.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Els mesos a computar s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

2.- Formació (fins a un màxim de 3 punts):

Formació i perfeccionament professional, relacionats als continguts de les funcions del lloc de treball a desenvolupar, i que s'haurà d'acreditar aportant fotocòpia compulsada dels títols o certificats emesos pels centres oficials corresponents:

2.1. Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Educació, amb la següent puntuació:

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

2.2. 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: 0,25 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,50 punts per curs.
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,75 punts per curs

7.2. Entrevista personal (màxim 2 punts)

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

La persona 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.

7.3. Puntuació final

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits sumada a la de l'entrevista.

8. Contractació/nomenament.

8.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament/contractació a favor de la persona aspirant, que hagi obtingut la puntuació més alta.

8.2. El Tribunal no pot proposar el nomenament o 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.

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

Codi Validació: 7D2DR3FWNHG3ZCH6Z5Z7M73T
Verificació: <https://santantoni.vilamajor.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

9. Presentació de documents

9.1 En el termini de vint (20) 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.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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.

9.2. No es podrà efectuar el nomenament o 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.

10. 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 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

Codi Validació: 7D2DR3WNUHGSZCH6Z527M73T
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat el 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 prelatió.

11. Període de prova

La persona aspirant contractada temporalment o nomenada interinament tindrà un període de prova de 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 prova es declararà extingit el nomenament o contracte en conseqüència perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

12. 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 / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

13. 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.

14. Tractament de dades personals

Codi Validació: 7D2DR3FWNHG3ZCH6Z5Z7M73T
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

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

15. 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 2024"

Sant Antoni de Vilamajor. 14 de març de 2024

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament

Codi Validació: 7D2DR3FWNHG3ZCH6Z527M73T
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

