



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió de data 5 de setembre de 2025, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria per a la convocatòria, mitjançant concurs oposició en promoció interna, d'una plaça vacant d'oficial brigada a la plantilla de personal de Sant Pere de Vilamajor.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de **deu hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, LA VACANT D'OFICIAL BRIGADA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE SANT PERE DE VILAMAJOR.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per a la provisió mitjançant promoció interna, pel procediment de concurs-oposició, de les places que s'indiquen a continuació de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor:

P. LABORAL							
Denominació del Lloc	Àmbit	Grup Subgrup	CD	Efectius	Vacants	Accés	Jornada
Oficial Brigada	S. Territorials	C2	10	1	1	P. Interna	Ordinària

L'esmentada plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2025, aprovada per Junta de Govern en data 26 de juny de 2025, i que segons la modificació de la RLT aprovada pel Ple de data 29 de maig de 2025 queda com "Oficial brigada". Aquest acord va ser publicat al Butlletí Oficial de la Província en data 15 de juliol de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 9 de juliol de 2025.

1.2. El procediment de selecció és el de concurs-oposició reservat al torn de promoció interna, de conformitat amb el previst a l'article 18 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre (TREBEP). Es regirà per convocatòria pública, atenent els principis de mèrit, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

1.3. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits concrets exigits per concórrer a la present convocatòria, temaris, llocs associats i retribucions es determinen en els annexos adjunts per a cada una de les places convocades.





1.4. La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, també s'anunciarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina web municipal. (www.vilamajor.cat)

1.5. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Segona.- Requisits específics dels/de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria.

A més de les condicions generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

1. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor o personal laboral fix, en el grup immediatament inferior al de la plaça convocada.
2. Posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el grup de classificació del cos inferior.
3. Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
4. Titulació: Estar en possessió de la titulació acadèmica especificada en l'annex corresponent a la plaça d'aquesta convocatòria. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
5. Llengua catalana: Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament o presa de possessió. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base segona.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Presentació de sol·licituds d'admissió.

3.1. Lloc i terminis de presentació:





Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds, en el model establert, en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, dins del termini de 10 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, indicant el lloc al qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

3.2. Sistemes de presentació de les sol·licituds:

3.2.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que està disponible a la pàgina web municipal (<https://www.vilamajor.cat/>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament, al carrer Nou, 26 de Sant Pere de Vilamajor, en horari de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic rrhh@vilamajor.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.2.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **deu dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.vilamajor.cat/>).

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

3.3 Documentació a aportar:

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que figuren a l'annex d'aquestes bases, i anirà acompanyat de la documentació següent:





- a) Titulació acadèmica exigida i de català.
- b) Currículum vitae
- c) Vida laboral
- d) Acreditació de mèrits

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, la comprovació es farà d'ofici mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Departament de Recursos Humans d'aquesta corporació.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova, hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. Restaran també exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin superat una prova de català del nivell exigít per cada plaça convocada, en algun procés selectiu o borsa d'aquest ajuntament.

3.4. Adaptacions per les persones aspirants amb discapacitat acreditada:

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que se sol·licita comportarà l'exclusió directa del procés de selecció.

Quarta.- Designació del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat per persones designades per la corporació i formades per un/a president/a, un/a secretari/ària i dos/dues vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Vocals:

- Dos/dues funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altres administracions locals especialitzats/des.
- Un/a vocal de l'escola d'administració pública.

Secretari/ària:

- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà amb veu i sense vot.





El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels/per les membres suplents respectius/ves que han de ser designats/des conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

CINQUENA.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PRÒCES SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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 (TREBEP).

Admissió/exclusió de les persones.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini màxim de 6 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els/Les aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Els/Les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única, essent exclosos/es del procés selectiu qui no comparegui, els/les quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran d'acudir a les proves amb DNI, en crida única.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

5.1. FASE OPOSICIÓ:

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els dos apartats següents:

Oficial/a brigada:

5.1.4. Primer exercici: Projecte. Obligatori i eliminatori.

La puntuació és entre 0 i 20 punts, essent eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts. Les funcions i les competències de la plaça a la qual es presenta la persona aspirant es poden avaluar amb aquest tipus de prova.

a) Consisteix en la redacció i en la defensa davant del Tribunal d'un Projecte que ha de tenir un contingut relacionat amb el temari corresponent.

b) Ha de tenir una extensió d'entre 5 i 10 pàgines aproximadament i amb lletra tipus Arial número 11.

c) La data de presentació del projecte s'establirà en la resolució de persones admeses i excloses. Haurà de ser presentat per via telemàtica, a través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

d) Haurà de ser defensat davant del Tribunal en la data que es faci constar en la resolució d'admesos i exclosos. En l'exposició es podrà utilitzar qualsevol suport que la persona aspirant consideri adient.

e) L'avaluació del projecte es farà tenint en compte, entre d'altres aspectes, les competències que consten en la fitxa de cada lloc de treball, de la manera que determini el Tribunal.





f) El Tribunal podrà realitzar les preguntes que consideri oportunes sobre l'exposició presentada i sobre la resta del temari. En tot cas, n'haurà de quedar constància a l'Acta corresponent.

En tot cas, n'haurà de quedar constància a l'Acta corresponent.

5.1.5. Segon exercici: Entrevista. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquest exercici consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, basat en preguntes i respostes, sobre qüestions vinculades amb les funcions pròpies de les places i categories convocades.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències pot ser realitzada per un suport extern especialitzat, a instància del Tribunal Qualificador, si així ho considera.

Es determina que la puntuació d'aquesta prova serà fins a 3 punts segons la següent distribució:

- a. Capacitat d'organització del treball i efectivitat individual (fins a 0,75 punts).
- b. Treball en equip i en xarxa i desenvolupament de persones (fins a 0,75 punts).
- c. Aprenentatge permanent i Adaptació (fins a 0,75 punts).
- d. Orientació a la qualitat del resultat (fins a 0,75 punts).

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 3 punts, d'acord amb el barem que determini el Tribunal, que serà conegut per les persones aspirants abans de la seva realització.

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (etauler) perquè les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

5.2. FASE DE CONCURS:





La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que disposi dels mateixos en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i es presentin en el termini establert a la base anterior.

La valoració total dels mèrits es realitzarà per part dels membres del Tribunal de selecció d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació fins a un **màxim de 10 punts**:

Oficial/a brigada:

a) Experiència professional: es puntuarà amb un **màxim de 6 punts**.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i subescala o categoria laboral i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

b) Formació acadèmica (fins a un màxim de 3 punts)

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents a l'aportada com a requisit d'accés segons allò establert a la base segona) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

b.1) Cursos i seminaris relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball:

- Per cursos fins a 19 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos entre 20 i 49 hores: 0,30 punts curs.
- Per cursos de més de 50 hores: 0,40 punts per curs.

b.2) Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura, que no formi part dels requisits.
- 1,5 punts per cada postgrau o màster.

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació





(fins a un màxim de 1 punts)

Es valorarà la Certificació ACTIC o equivalent i homologada: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

Els mèrits es justificaran de la manera següent:

a) Els documents presentats hauran de ser còpia autenticada, requisit sense el qual no tenen valor probatori.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, 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'organisme 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, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

c) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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.

d) 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 comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin 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.

El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.





5.3. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots el mèrits.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS

La **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició** en el procés selectiu la podran realitzar les persones que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant els **cinc dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de contractació a favor dels/de les aspirant/s que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert el lloc de treball quan no en pugui efectuar cap proposta de contractació.





Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà contractar al següent aspirant per ordre de puntuació.

NOVENA.- CONTRACTE I ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant aprovat. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

DESENA.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra la resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





ANNEX 1

Denominació plaça: Oficial/a Brigada municipal

Classe de personal: laboral

Titulació requerida: Estar en possessió del títol d' ESO, Cicle formatiu de grau mig o equivalent.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell B) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Lloc de treball associat: Oficial de brigada municipal, C2

Complement específic: 14.544,32 € anuals

Adscripció: Àrea de Serveis Territorials

Funcions: Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de brigada municipal, del grup C2 són les següents:

Tenir cura de l'adequat manteniment dels espais enjardinats, duent a terme totes les tasques que aquest requereixen, com ara sembrar, segar, escarrificació, recebat i adobat de gespes, retall de bardes, poda d'espècies arbustives i arbories de port petit, escombrat i neteja, neteja d'herbes i fulles amb mitjans manuals i mecànics, etc.

Muntar i desmuntar escenaris, col·locar cadires, taules, etc. per la realització de festes populars i altres esdeveniments.

Escombrar, netejar els carrers del municipi i buidar les papereres.

Fer altres treballs de manteniment dels edificis municipals, i de senyalització viària.

Realitzar tasques de manteniment i reparacions del mobiliari urbà.

Conduir els vehicles assignats de la brigada: màquina d'escombrar, camió grua, etc.

Tenir cura de la maquinària i els materials del seu àmbit de treball, així com l'estat de manteniment dels mateixos.

Gestió i supervisió de la neteja d'edificis municipals.

Coordinació de fires, festes i actes culturals.

Substitució de l'encarregat de la brigada en casos d'absència.





Vetllar per la seguretat i salut laboral en els 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 seguretat i salut laboral.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

S'avaluaran les competències següents, que són les que consten en la fitxa de la RLLT:

- **Organització del treball i efectivitat individual:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Treball en equip i en xarxa i desenvolupament de persones:** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Aprenentatge permanent i adaptació:** capacitat d'ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Temari: Oficial/a de la Brigada municipal

1. Funcions genèriques d'una brigada municipal. Organització dels equips de treball d'una brigada per a un correcte manteniment dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques.
2. Seguretat i Salut en el treball (I): concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Estudi bàsic de seguretat i salut.
3. Seguretat i Salut en el treball (II): Proteccions col·lectives i individuals.
4. El manteniment de les vies públiques: senyalització d'abalisament per obres a la via pública, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis, pintura viària i mobiliari urbà. Problemàtiques més habitual i solucions constructives a portar a terme.





5. El manteniment dels espais lliures públics municipals: senyalització, eines, xarxa de serveis i reg. Tècniques de desbrossa, eines, necessitats i mesures de seguretat. Treballs en talussos, elements a tenir en compte.
6. El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis: abastament d'aigua potable, enllumenat públic i clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Gestió de les incidències.
7. El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. Els Plans de manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnosi.
8. Manteniment de paviments i revestiments dels edificis. Tipologies constructives i materials. Patologies més freqüents i mètodes de reparació.
9. Fusteria: conceptes generals. Manteniment de la fusteria dels edificis. Mecanismes i farratges.
10. Serralleria: conceptes generals. Reparacions i manteniment.
11. La gestió d'incidències e l'àmbit del manteniment: canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.
12. Senyalització viària horitzontal: tipus i criteris d'implantació, tipus de pintures i sistemes d'aplicació.
13. Senyalització viària vertical: tipus i criteris d'implantació, eines i maquinària per col·locació de senyals.
14. Jardineria: Sistemes de plantació i poda. Conceptes generals.
15. Tractaments fitosanitaris: emmagatzematge de productes i senyalització d'actuacions.
16. Neteja: coordinació d'equips de neteja en edificis, via pública i zones verdes.
17. Residus: tipus de residus. Classificació i sistemes de gestió dels residus de la construcció i de restes vegetals provinents de la jardineria.
18. El municipi de Sant Pere de Vilamajor: la xarxa viària, vies principals, espais per vianants. Zones verdes i parcs.
19. Mètodes de control de magatzem de materials, maquinària i eines pròpies d'una brigada municipal.





20. La col·laboració en l'àmbit del manteniment i els serveis municipals en l'Organització d'activitats del propi municipi. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.

EL PROJECTE, que haurà de ser proposat per l'aspirant haurà de versar sobre

Memòria i cronograma de les tasques que assumeix la brigada municipal (muntatge, desmuntatge i suport logístic) en relació amb alguna de les fires anuals (fira de la primavera, fira Vila Claus) o altres actes de caràcter lúdic que organitzi cada any l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor (recepció Reis Mags, concerts d'estiu, etc.).

El treball s'haurà d'estructurar d'acord amb les següents directrius:

- *Ha d'incloure una petita sinopsi per a focalitzar l'objecte del mateix.*
- *Ha d'incloure una descripció de l'organització amb elements suficients per contextualitzar el cas.*
- *S'ha de descriure de forma detallada la problemàtica o disfunció existent i sobre la qual es vol treballar i els objectius a assolir.*
- *És important aportar la suficient informació, dades rellevants, etc., per l'aproximació a la problemàtica plantejada. Es poden utilitzar annexos.*
- *Ha de desenvolupar-se una proposta de millora o solució per a l'organització amb elements innovadors.*
- *Incidir sobre almenys quatre temes dels que consten a l'annex temari.*

ANNEX 2

DECLARACIÓ RESPONSABLE

D. amb DNI. i amb domicili en, carrer, núm.:, porta a efectes d'acreditar juntament amb la sol·licitud la documentació per poder-me presentar a la convocatòria de la plaça de, de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor,

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

- Que reuneixo tots i cadascun dels requisits de la convocatòria,
- Que les dades que hi faig constar, així com la documentació adjunta, són certes i comprovables, i per tant, són dades verificables i veraces,





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

C/Nou, 26 - CP. 08458
Sant Pere de Vilamajor
Tel. 938 450 008 - Fax. 938 452 059
ajuntament@vilamajor.cat
www.vilamajor.cat
NIF P0823400G

- Que dono el meu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent,
- Que atorgo l'autorització expressa per tal que des de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor es demani, respecte de la persona interessada, els antecedents que en puguin constar al registre Central de Penats i Rebels i de delictes sexuals.

..... a de 2025

Signatura:

Aquesta convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

La qual cosa es fa públic als efectes adients.”

Sant Pere de Vilamajor, DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 4WPNHCMSXDNWDTSKJYEV4NY6
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16