



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### ANUNCI

**Expedient: 815/2019**

**Assumpte: APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP A2) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

Per Decret de l'Alcaldia de data d'avui s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió d'una plaça de Tècnic d'Administració General, grup A2, personal laboral interí, vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

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

**"BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP A2) I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

#### 1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim laboral interí mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'un/a tècnic/a d'administració general per a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, reservada a personal laboral interí, enquadrada en l'escala d'administració general, 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 d'administració general.

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

- Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A2.
- Complement específic: 10.719,24 euros.
- Complement destí: Nivell 18.

#### 2. Funcions

##### 2.1. Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris)
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

M<sup>a</sup> Lluïsa Bardala Cirera (1 de 1)

Alcaldeessa  
Data Signatura: 09/04/2019  
HASH: 39af6f2839e09de56f197215c0438b78c



Codi Validació: ASJSADJUX6HR5TGP6NKP | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

### 2.2. Funcions específiques

- Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades de Secretaria (elaborar informes, dictàmens...).
- Assessorament jurídic i tramitació d'expedients sota la direcció del Secretari en els següents àmbits:
  - o Contractació
  - o Patrimoni
  - o Convenis
  - o Procediment Administratiu
  - o Responsabilitat patrimonial
  - o Altres
- Assistir tècnicament als diferents serveis en matèria jurídica.
- Donar suport a l'àrea d'Intervenció en assumptes jurídics.
- Recopilar les dades escaients i preparar la documentació necessària, com els informes i propostes o dictàmens, en els assumptes que, havent-li estat assignats, s'hagin de portar al Ple de l'Ajuntament i a la Junta de Govern Local.
- Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius.
- Elaborar plecs de clàusules de contractació.
- Donar suport jurídic a l'àrea de Serveis Personals (Joventut, Cultura, Educació o Esports), Serveis Socials o qualsevol àrea que ho requereixi.
- Executar les directrius donades pel Secretari de la Corporació, així com l'Alcalde.
- Mantenir contactes amb tercers (ajuntaments, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...) així com amb altres departaments de l'Ajuntament (Intervenció, serveis territorials, serveis personals...) per tal de dur a terme les seves tasques.
- Emplenar enquestes i formularis procedents d'altres entitats públiques i/o organismes oficials.
- Atendre i informar al públic tant personalment com telefònicament quan la complexitat de les consultes així ho requereixi.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

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

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

c) Estar en possessió d'algun dels títols de llicenciatura o grau següents: Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Sociologia, Administració i direcció d'empreses.

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 la 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 a tenor de la legislació vigent.

g) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior. En cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de valoració de mèrits. Aquesta prova és qualificada com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADDJX6HR5TGP6PP6NKP | Verificació: <http://santantoni.vilamajor.es/administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### 4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor ([www.santantonidevilamajor.cat](http://www.santantonidevilamajor.cat)).

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en què els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la base tercera, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació d'instàncies, s'adreçaran a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor durant el **termini de DEU (10) dies naturals**, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en 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'enviïn per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, **s'haurà de justificar** la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat), el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

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.

La participació en el present procés de selecció **està exempta de taxes**.

**En la instància caldrà indicar també el correu electrònic de contacte**, i hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Instància de sol·licitud.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Tots aquells mèrits avaluables NO s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'aquest procés selectiu.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, 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 la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor ([www.santantonidevilamajor.cat](http://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, 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 i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

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 corporació del web municipal** ([www.santantonidevilamajor.cat](http://www.santantonidevilamajor.cat)), per la qual cosa, els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquests publicacions. **No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.**

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

En qualsevol moment del procés selectiu 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.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADJUX6HR5TGP6NKP | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Vocals:
  - o un tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - o un tècnic/a extern d'una altra administració pública.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació (sense vot ni veu).

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

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

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 d'oposició: prova de coneixement de la llengua catalana, prova teòrica, prova pràctica.

Fase de concurs: valoració de mèrits

I, finalment, si s'escau, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

### Fase oposició:

#### 7.1. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADDJX6HR5TGP6NKP | Verificació: <http://santantoni.devilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

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

### 7.2. Segona fase: Prova teòrica-pràctica

La prova consistirà en respondre un conjunt de preguntes directament relacionades amb el contingut del temari inclòs a les bases de convocatòria.

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

#### Fase de concurs:

### 7.3. Valoració de mèrits: Valoració màxima total: 10 punts.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents. Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 2 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats en el web municipal, per aportar els documents acreditatius dels mèrits que han de ser valorats pel Tribunal.

#### 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: 2 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: 2 punts.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

c) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o per compte pròpia, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit jurídic-administratiu públic, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector públic, 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. Els professionals lliberals podran acreditar la seva experiència professional aportant document acreditatiu de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent o document acreditatiu de l'afiliació a la mútua del respectiu Col·legi Professional, i documentació acreditativa de l'activitat realitzada durant aquest període.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

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

Formació i perfeccionament professional 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 punt 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

### 7.4. Quarta Fase: Entrevista

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADDJX6HR5TGGPP6NKP | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar, si ho creu convenient, una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i de la valoració de mèrits.

### 8. Llista d'aprovat/des constitució i funcionament de la borsa.

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

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a 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 que 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.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També 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 nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal, la persona torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia assignat a l'inici, amb la qual cosa, 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 l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADJUX6HR5TGPPHP6NKP | Verificació: <http://santantoni.devilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'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. Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la crida. Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, prèvia presentació de la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat Original.
- 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 comptabilitat 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.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

### 9. Període de prova

L'aspirant contractat temporalment o nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 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.

### 10. 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.

### 11. 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.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: ASJSADDJX6HR5TGP6NKP | Verificació: <http://santantoni.devilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 decideixin 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.

### Annex I. Temari General i Específic

1. L'administració Local. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local i El text Refós de la Llei Municipal de Catalunya. Competències municipals.
2. La autonomia local. Garantia institucional de l'autonomia local. L'autonomia local a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
4. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups polítics. El Consell Obert. Altres règims especials.
5. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.
6. L'organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i avocació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015, llei 40/2015 i a la llei 26/2010.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·lilitat.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
10. L'administració electrònica a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: el registre d'apoderaments; modalitats d'identificació electrònica; modalitats de signatura electrònica; persones obligades a relacionar-se electrònicament; punt d'accés general electrònic; registre d'empleats públics habilitats; l'arxiu electrònic; el funcionament del registre electrònic; les notificacions electròniques.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
12. Els contractes administratius a l'esfera local. Concepte i classes. La preparació dels contractes. Formes d'adjudicació. Lliure concurrència. Elements del contracte administratiu. La revisió de preus i altres alteracions contractuals. Resolució contractual. La invalidesa dels contractes administratius.
13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. L'Estatut dels treballadors.
14. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
15. Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Estudi especial del règim de llicències. Servei Públic en l'esfera Local. Modes de Gestió. Consideració especial de la Concessió. Els Consorcis.
16. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.
17. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.
18. Règim urbanístic i llicències urbanístiques. Instruments de planejament urbanístic general.
19. Els serveis a la ciutadania a l'Ajuntament. Relacions de l'Administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques. La gestió de conflictes en l'atenció ciutadana. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita), atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives. Lideratge. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

---

20. Professionalització i qualitat de servei del personal d'atenció al ciutadà. La gestió de qualitat dels serveis públics. Imatge de l'administració local. Perfil i característiques

Sant Antoni de Vilamajor  
9 d'abril de 2019"

Sant Antoni de Vilamajor, 9 d'abril de 2019.

L'Alcaldeessa,  
M. Lluïsa Berdala Cirera



Codi Validació: ASJSADDJX6HR5TGPPHPP6NKP | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13