



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### ANUNCI

**Expedient: 821/2019**

**Assumpte: APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU PER COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR, I CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU.**

Per Decret de l'Alcaldia de data d'avui s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu per cobrir possibles substitucions de caràcter temporal, 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 REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU PER COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR.**

#### **Primera.- Objecte, forma d'accés i sistema selectiu.**

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, pel sistema de concurs-oposició lliure, assimilat, subgrup C2, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal, que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Complement de destí: 12.
- Complement específic: 9.396,10 Eur.
- Dedicació: Jornada laboral de 37,50 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres de 8h. a 15h., i dimarts de 16h. a 18:30h.

#### **Segona.- Condicions específiques de la convocatòria**

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

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>re</sup> Lluïsa Bendaia Cirera (1 de 1)

Alcaldeessa  
Data Signatura: 11/04/2019  
HASH: 39af6f283fe09de56f197215c0438b78c



Codi Validació: AJ4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- c) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### Tercera. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor o en qualsevol de les formes que es contemplen a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona i s'adreçaran a l'Il·lma Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació. 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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.

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: A.J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### Quarta. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Sra. Alcaldessa dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment 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)).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

### Cinquena.- Tribunal Qualificador.

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

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.

### Sisena.- Procés de selecció.

#### Primer.- Exercici específic per demostrar coneixements de català.



Codi Validació: A4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

### Segon.- Prova Teòrico-Pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici per escrit amb un o diversos casos teòrics i/o pràctics sobre aspectes relacionats amb els temes inclosos a l'annex I de les presents bases reguladores.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

### Tercer. Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

#### 1.-Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,40 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments,

### 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: A.J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

2.- Formació:

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 30 hores: 0,4 punts per curs.
- d) Títol de Postgrau: 1 punt
- e) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit prèvi a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, es valorarà com a inferior a 15 hores.

Només es valoraran els cursos a partir de l'1 de gener de 2010.

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: A.J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

### Quart. Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal a criteri del Tribunal qualificador.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, la prova teòrico-pràctica realitzada, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

### Cinquè. Puntuació Final.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada una de les fases i/o proves que conformen el concurs.

### **Setena. Publicació de la relació d'aprovat.**

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de constitució de la borsa de treball de personal auxiliar administratiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de la borsa de treball es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats en la fase de concurs. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig entre els aspirants empatats.

### **Vuitena. Borsa de treball.**

Els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal d'auxiliar administratiu, que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

Les qualificacions dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació final determinaran l'ordre de la borsa de treball; així l'aspirant amb major puntuació final obtinguda, es cas que es produeixi una proposta de contractació, ocuparà el lloc de treball amb major nombre de dies de contractació i més dedicació horària setmanal, i es procedirà de forma successiva fins esgotar el nombre de llocs a nomenar.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

**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: A.4J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar una proposta de nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Secretaria. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament, la proposta de nomenament passarà al següent aspirant per ordre de puntuació.

Un cop finalitzada la contractació temporal l'aspirant tornarà a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver-hi una vacant se li podrà tornar a proposar una nova contractació de caràcter temporal, sempre i quan aquesta no sigui contrària a la regulació de la contractació del personal laboral temporal, establerta a l'article 15 del RD 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refès de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues propostes de contractació temporal correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a personal laboral, auxiliar administratiu, en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de dos renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent exclourà a l'aspirant de la borsa.

### **Novena. Presentació de documents**

Les contractacions restaran condicionades a la presentació, per part de cada aspirant, dels documents originals o equivalents, que es relacionen a continuació, en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat:

a) Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de

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: A.J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de cadascuna de les places i que no s'hagin acreditat anteriorment.

f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Si dins del termini de 10 dies hàbils i, llevat dels casos de força major, l'aspirant a favor de qui s'ha fet la proposta de contractació no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser contractat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de contractació a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini de 10 dies hàbils per presentar la documentació indicada.

### **Desena.- Període de prova**

Les contractacions tindran un període de prova de 2 mesos, d'acord amb l'art. 52 de l'Acord comú de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, podent emetre informe de l'evolució del període de prova durant tot el període, o bé el darrer dia del mateix, indicant si aquests s'han superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova, es procedirà a l'extinció del contracte com a personal laboral d'aquesta Administració, podent-se realitzar una nova contractació com a personal laboral als següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció.

### **Onzena. Incidències.**

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

### **Dotzena. Incompatibilitats**

A la persona seleccionada, l'hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

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: A.J4HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### Tretzena. Suplerioritat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

### ANNEX I.- TEMARI

1. El municipi. Elements del municipi. Competències municipals.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificacions.
3. El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Els expedients, les notificacions.
4. El procediment administratiu. Els interessats. Normes generals d'actuació. Còmput de terminis.
5. Els actes administratius. Concepte i classe. Requisits i eficàcia. Garanties del procediment.
6. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
7. Els pressupostos locals. Estructura i procediment d'elaboració i aprovació.
8. La contractació pública: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
9. Activitat subvencional de les Administracions públiques.
10. El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
11. Transparència i protecció de dades. Principis generals.

Sant Antoni de Vilamajor  
11 d'abril de 2019"

Sant Antoni de Vilamajor, 11 d'abril de 2019.

L'Alcaldessa,  
M. Lluïsa Berdala Cirera

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: A44HXFSJQPQ95H3E9L2SS95SG | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9