



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Expedient 2432/2020

ANUNCI d'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va per a l'àrea de benestar i família de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 26 de novembre de 2020 va aprovar les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va per a l'àrea de benestar i família com a personal funcionari interí, pertanyent al subgrup C1 amb el sistema de selecció de concurs oposició mitjançant torn lliure.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar d'acord amb el punt quart de les bases, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 FUNCIONARI INTERÍ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de funcionari interí fins a la provisió de la plaça definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'un/a administratiu/va per a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, reservada a personal laboral interí, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació C, subgrup C1, i constituir una borsa de treball per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals de personal administratiu.

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

- Classe de personal: funcionari interí
- Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana.
- Subgrup de classificació: C1.
- Complement específic: 10.945,90 euros/any.
- Complement destí: Nivell 16.

2. Funcions

2.1. Funcions bàsiques:

- Donar suport administratiu segons les necessitats del servei.
- Atenció puntual a usuaris de serveis socials per realitzar programació de visites, registres d'entrada, etc.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

Raül Valentín I del Valle (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 30/11/2020
HASH: e60313f9b3b7f0ec5b8343d989297b76



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTKKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

2.2. Funcions específiques:

- Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades de Serveis Socials.
- Elaborar i tramitar propostes de la Junta de Govern Local i dels Plens relatives a la seva àrea de treball.
- Realitzar les notificacions de comunicats i certificats relatiu a la Junta de Govern i Plens, entre d'altres.
- Gestionar des de la vessant administrativa tot el referent a pobresa energètica.
- Gestionar els expedients de l'àrea.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius.
 - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

3. Requisits de les persones 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 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.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement de llengua castellana amb l'aportació de qualsevol dels següents documents:

- Certificat acreditatiu d'haver cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 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.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

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

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

c) Estar en possessió d'algun dels títols de llicenciatura o grau següents: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat d'acord amb 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. El certificat esmentat s'haurà d'acreditar en la sol·licitud i en tot cas abans de realitzar la prova de català d'aquesta convocatòria. 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 es qualificarà d'apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el coneixement mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

i) No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publicarà una ressenya d'aquestes així com al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

En la presentació sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir la **instància específica** (seu electrònica, catàleg de tràmits, Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal) que està publicada a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat seu electrònica, on es podrà tramitar electrònicament o bé descarregar-la en format pdf.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en què les persones 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, durant el **termini de vint (20) dies naturals**, comptats a partir de l'endemà en què es publiquin les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, s'adreçaran a l'II-Im. Sr. Alcalde de la Corporació i es podran presentar, pels següents mitjans:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament. Els formats dels documents adjuntats hauran de ser en format pdf.
- Al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, plaça Montseny núm. 5 de Sant Antoni de Vilamajor, demanant cita al telèfon 938452400 en horari de 9.00 h a 14.00 h de dilluns a divendres.
- En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans que 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**.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HEJTQKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.roadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Perquè les persones aspirants siguin admeses a les proves selectives, han de signar la declaració jurada inclosa a la instància de sol·licitud i hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum professional.
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia 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 de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
- Documents acreditatius de l'experiència professional.
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Permís de conduir B.
- Documents acreditatius de la formació professional (titulacions, cursos, etc)
- Altra documentació voluntària.

L'acreditació del coneixement de la llengua catalana i de coneixements de castellà, es podrà acreditar com a màxim abans de la realització de les proves de coneixement de les respectives llengües.

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 de les persones 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 i castellana, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu 10 dies hàbils per a esmenes i 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 de les persones aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis del web municipal** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. **No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.**

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.readadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal Qualificador

- Presidenta: La Secretària de la Corporació.
- Vocals:
 - 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

La Junta de Personal o els delegats de personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

7. Procés de selecció

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

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

7.1. Fase oposició

a) prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

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.

b) prova de coneixements de llengua espanyola: Obligatòria i eliminatòria.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, les persones aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada per tècnic especialista, com a tècnic assessor del Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acreditin totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant les persones aspirants excloses del procés de selecció que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

c) Prova teòrica. 10 punts

Consistirà a resoldre 40 preguntes tipus test sobre el temari general que s'indica en els corresponents annexos. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora i trenta minuts, per a la seva realització.

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

d) Prova pràctica. 10 punts

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori, per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic o diversos casos pràctics en relació amb el temari. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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

7.2. Fase de concurs. 8 punts.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents. Es valorarà amb un màxim de 10 punts

7.2.1 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 (C1) o superior 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 (C1) o superior 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.**

c) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o per compte propi, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit juridicoadministratiu 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.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTKNAK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

7.2.2 Formació (fins a un màxim de 3 punts):

Formació i perfeccionament professional relacionada amb el lloc de treball, que s'haurà d'acreditar aportant fotocòpia compulsada dels títols o certificats emesos pels centres oficials corresponents:

a) *Titulacions acadèmiques.*

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:

- Grau/Llicenciatura universitària: 1 punt
- Màster universitari: 0,75 punts per cada titulació acreditada.
- Postgrau universitari: 0,50 punts per cada titulació exigida. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster, es computaran únicament com a màster.

b) *Formació complementària.*

Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

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

7.3. Entrevista (fins a un màxim de 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal realitzarà una entrevista personal, 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. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, plantificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndard de qualitat.

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

8. Llista de persones aprovades i constitució i funcionament de la borsa.

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

Les persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per 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 què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Les persones aspirants seran cridades 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.

L'aspirant proposat haurà d'aportar fotocòpia del certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

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, en cas de donar-se una nova necessitat de contractació o nomenament, podrà ser nomenada o contractada novament.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per 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 durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores 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. Les persones aspirants seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, prèvia presentació de la següent documentació:





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- 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.
- Fotocòpia del certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- 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 4 mesos, d'acord amb l'acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08100452142019) publicat al BOPB en data 27 de desembre de 2019. 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 fer 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.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, el Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Annex I.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
3. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
4. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
6. La motivació i la forma de l'acte administratiu. Eficàcia i executivitat.
7. La notificació i la publicació dels actes administratius.
8. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
9. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
10. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. Els recursos administratius: objecte i classes.
13. El recurs contenciós administratiu.
14. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
15. L'administració electrònica: pilars i principis.
16. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
19. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde.
20. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
22. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
23. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTQKNK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

24. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
25. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
26. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
27. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
28. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
29. Competències locals en matèria de salut pública. Especial referència a l'Ordenança de Sant Antoni de Vilamajor reguladora de la tinença d'animals domèstics de companyia.
30. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Sant Antoni de Vilamajor.
31. Protecció civil: els plans d'autoprotecció d'àmbit local: elaboració, contingut i implantació. Les funcions dels Ajuntaments, segons el Decret 30/2915, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.
32. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.

Sant Antoni de Vilamajor
novembre de 2020"

Sant Antoni de Vilamajor 30 de novembre de 2020

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament al marge en la data que hi figura



Codi Validació: 5SYNRPQJW42HETJTQKNK745N | Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13