Raül Valentín del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 05/11/2026
HASH: 2e91d491200704536819492 3a8d6cdc6

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.4415/2026

ANUNCI d'aprovació de les Bases reguladores per a la convocatòria, amb caràcter d'urgència, del procés selectiu per a la cobertura en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i constitució d'una borsa de treball, en el marc del projecte "Plans locals d'ocupació" de la convocatòria del Catàleg 2026 del Pla de cooperació xarxa de governs locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 5 de novembre de 2026 ha adoptat acord relatiu a l'aprovació de les Bases reguladores per a la convocatòria, amb caràcter d'urgència, del procés selectiu per a la cobertura en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i constitució d'una borsa de treball, en el marc del projecte "Plans locals d'ocupació" de la convocatòria del Catàleg 2026 del Pla de cooperació xarxa de governs locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya d'aquesta convocatòria al DOGC.

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

"Bases reguladores per a la convocatòria, amb caràcter d'urgència, del procés selectiu per a la cobertura en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i constitució d'una borsa de treball, en el marc del projecte "Plans locals d'ocupació" de la convocatòria del Catàleg 2026 del Pla de cooperació xarxa de governs locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.
(Exp. 4415/2026)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular el procés selectiu per a la provisió, en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, grup classificació C, subgrup C2 i constitució d'una borsa de treball. D'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur dintre dels Plans Locals d'ocupació en el marc del Catàleg 2026 del Pla de cooperació xarxa de Governs Locals 2024-2027.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.
Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.
Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a personal funcionari de carrera es publicarà en el BOPB.

2. Plaça de la convocatòria

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

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 1-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Grup i subgrup de classificació: C2
- Classe de personal: Funcionari interí
- Nombre de places: 1
- Data de finalització del nomenament: 31 de desembre de 2027
- Sistema: Concurs Oposició. Torn lliure
- Complement de destí: Nivell 14
- Sou brut anual: 27.499,70 Eur (Exp.39/2026)
- Jornada: 35 hores/ setmanals amb l'horari següent: de dilluns a divendres de 8.00 a 14.30h amb flexibilitat horària de 30 minuts, i els dijous de 8.00 a 15.00h a la tarda, de 16.00 a 18.00h.

2.1 Missió del lloc de treball

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats.

2.1.1. Funcions

- Atendre i orientar al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació amb les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).
- Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- Facilitar a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.
- Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.
- Gestió i registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i efectuar diferents tràmits administratius amb suport a l'àrea de Benestar i Família.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Participar en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Ús d'aplicacions informàtiques de gestió econòmica i eines ofimàtiques.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que, per disposició de l'Alcaldia o Secretaria, li siguin atribuïdes.

3. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/a en el procediment selectiu la persona aspirant ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO o titulació equivalent o superior. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a 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.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell C1 (Suficiència).

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera **que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya**. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a les places convocades

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre,

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Estar en situació de desocupació. Es consideren persones en desocupació aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i que estiguin inscrites en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

3.1.9. No ser cotitzant en cap règim de la Seguretat Social.

3.1.10. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a personal funcionari interí. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, en el mateix sentit es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.

4.1. En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el tràmit específic (seu electrònica/catàleg de tràmits/sol·licitud de participació en processos de selecció de personal auxiliar administratiu/va – PLO) que està publicat al web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor a l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament o bé mitjançant instància en paper, disponible a l'OAC de l'Ajuntament, si el tràmit es realitza presencialment.
Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, adreçades a l'Alcalde de la Corporació, en què les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquesta convocatòria, 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, ubicat temporalment a la plaça 1 d'octubre de 2017, núm. 1 de Sant Antoni de Vilamajor, en horari de 9.00 h a 14.00 h de dilluns a divendres i dijous de 16.00 h a 18.00 h.
- En qualsevol de les altres formes previstes a 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 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

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia del justificant de presentació de la documentació.
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/a.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació, sempre referida a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat
- Còpia del títol acadèmic exigit en aquesta convocatòria
- Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (Nivell C1) i també, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerta en la convocatòria.
- Document acreditatiu de la situació de desocupació
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

En el cas de les sol·licituds formulades electrònicament, tots els documents es podran presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

4.4. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de sol·licituds

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **cinc (5) dies hàbils** per a esmenes i

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, en el termini màxim d'un mes, 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 del web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de l'inici de la fase d'oposició i la composició del Tribunal qualificador.

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 comprovar aquestes publicacions.

No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

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

6. Tribunal Qualificador

- **President:** El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- **Vocals:**
- Un/a funcionari/ària de la Corporació o extern/a de qualsevol altra Administració Pública.
- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/ària:** Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Corporació, sense vot.

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

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

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

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

De totes les sessions del Tribunal Qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

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

Els delegats representants del 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: sistema de concurs oposició

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Fase d'oposició: prova teòrica pràctica i prova de català i castellà, si s'escau

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències

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

8. Fase d'oposició (20 punts)

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

8.1 Prova teòrica pràctica (màxim 20 punts)

La prova consistirà a respondre un conjunt de 20 preguntes tipus test i al menys, un supòsit pràctic directament relacionats amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria i que consta annex a les mateixes.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 20 punts. Restaran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

8.2. Prova de coneixements de llengües

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 a que es refereix la Base 3.1.5 d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent.

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de llengua castellana a que es refereix la Base 3.1.6 d'aquesta convocatòria hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigit en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9. Fase de concurs (6 punts)

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.
Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.
Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1.1. Experiència laboral (Màxim 3 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup C2 o superior, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en una Administració Pública diferent de la local o ens depenent del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup C2 o superior, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 2 punts.

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

L'experiència professional s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent, tal i com s'especifica a la Base 4.3.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de treball.

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

9.1.2. Formació (Màxim 2,50 punts)

Formació reglada:
- Batxillerat o equivalent: 0,50 punts

Formació contínua (Màxim 2 punts)

El contingut dels mèrits aportats haurà de tenir relació amb el de les tasques i coneixements corresponents a les funcions de la plaça a proveir.
Es valoraran els cursos o jornades formatives, impartits 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, d'acord amb el següent barem:

- Curs de durada de 5 a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 0,40 punts per curs
- Curs de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,10 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,15 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,20 punts

9.1.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu (0,50 punts)

Es valorarà amb 0,50 punts a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior C2 expedit pel Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-14
CVE 202610167263
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

9.2. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10. Entrevista (Màxim 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, de caràcter obligatori però no 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 acciones 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.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

11. Qualificació definitiva i criteris de desempat

11.1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, a la fase de concurs, i a l'entrevista personal.

11.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de l'exercici de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

punts aconseguits en la fase de concurs i entrevista.

11.3. Les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició, en la fase de valoració dels mèrits i en l'entrevista així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la Secretari/ària del Tribunal qualificador.

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

12. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

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

12.2. El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

12.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretari/a del Tribunal qualificador trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

12.4. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin al proposat, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de interí, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1.En el termini de **cinc (5)** dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, la persona aspirant seleccionada presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat en vigor.
- Títol acadèmic exigit en aquesta convocatòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament com a funcionari interí de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.
Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

prendre part en el procés selectiu.
Si la persona aspirant proposada es declara exclosa del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Nomenament i adscripció de lloc de treball

14.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes Bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, mitjançant el nomenament en règim de personal funcionari interí de la persona aspirant proposada.

14.2. La resolució de nomenament interí contindrà també l'adscripció al lloc de treball i es publicarà al BOPB.

15. Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de 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 de publicació del resultat del procés selectiu. 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 a l'ordre de classificació. En cas que la primera persona no accepti l'oferta es proposarà a la 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'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, aquest aspirant a contractar veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelació.

16. Període de pràctiques

16.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques, durant el qual, la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

16.2. La durada del període de pràctiques serà de dos (2) mesos, segons 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 (publicat al BOPB en data 27 de desembre de 2019).

16.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

16.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova. La persona aspirant que el superi serà nomenat/da funcionari interí. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari interí.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

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.

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.
Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor
Finalitat del tractament: participació en processos selectius de personal.de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor
Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@savilamajor.cat).
Informació addicional. Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a l'enllaç:
https://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades-i-politica-de- privacitat/

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació:
.- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya
.- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals
.- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167263 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

.- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
.- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

ANNEX

Temari

1. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. L'Administració local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. Recursos administratius.
5. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
7. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Conceptes i principis.
8. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les Administracions Públiques. Drets i deures.

Temari específic

1. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
3. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals.
4. El municipi de Sant Antoni de Vilamajor. Equipaments i edificis municipals. Entitats i associacions.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
7. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball.
8. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 202610167263 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

9. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. Diferències entre taxes i els preus públics."

Sant Antoni de Vilamajor, 5 de novembre de 2026

L'alcalde,
Raül Valentín i del Valle.

Document signat electrònicament

Codi Validació: 52M5SFH45LAMX6CCZ94AR2CR9
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 14-14 | CVE 202610167263 | Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona