



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

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

JESSICA PEREZ CARBONELL (1 de 1)
Alcaldeessa - Regidora de Seg. Ciutadana, S. Municipals, Barris, Cultura i PC.
Data Signatura: 25/09/2026
HASH: 1949587d92c8960271451bdc6e129



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió de data 24 de setembre de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria de selecció d'una borsa de personal administratiu, grup/subgrup C1, de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A CREACIÓ PER URGÈNCIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, GRUP/SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE SANT PERE DE VILAMAJOR.

Base 1. Definició i objecte de la convocatòria.

1.1 La present convocatòria té per objecte la creació per urgència d'una borsa de treball de personal administratiu, grup/subgrup de classificació C1, de l'escala d'administració general, mitjançant concurs-oposició, per cobrir les necessitats de caràcter temporal, d'aquesta categoria de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Base 2. Lloc de treball. Funcions

Funcions del lloc de treball d'administratiu/va

De caràcter general:

- 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.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Codi Validació: A2Q75WQRH26KF5LW27QF5KL27
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16





Per a ser admeses en el processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

El cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de ple dret; i els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de ple dret– si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i visquin a càrrec dels seus progenitors.

És necessari que els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

3.2. Les persones que participin en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

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

3.4. Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.

3.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

3.6. Estar en possessió del títol de Batxillerat, de tècnic/a o d'una titulació equivalent, d'acord amb la normativa vigent, o d'una titulació de nivell superior que permeti l'accés al subgrup de classificació C1.





En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent homologació o declaració d'equivalència, d'acord amb la normativa aplicable.

3.7. Coneixements de llengua catalana: Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència C1, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'acreditació de coneixements de llengua catalana davant les administracions públiques de Catalunya, en particular l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i les seves modificacions.

També s'admetrà com a acreditació haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor dins del mateix any, o haver participat i obtingut plaça en processos selectius anteriors en què s'hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

3.8. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

3.9. Les condicions i requisits exigits en aquestes bases s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir, quan sigui exigible, fins al moment del nomenament. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment del procés selectiu l'acreditació documental del compliment dels requisits exigits.





Base 4.- Presentació de sol·licituds

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

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

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

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

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

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

4.3. Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les





sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de cinc dies l'esmeni.

4.5. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.6. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.7. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades a la Seu Electrònica de L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

4.8. A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes en aquestes bases i en concret, la documentació següent:

a) DNI complet o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.

b) Títol d'estar en possessió de Batxillerat, tècnic/a o titulació homologada equivalent.





c) Currículum Vitae de la persona aspirant.

d) Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1), o document equivalent.

e) Certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multi professionals.

f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i informe de vida laboral expedit per la TGSS actualitzat.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS actualitzat, juntament amb el contracte on consti la categoria del lloc de treball o en cas de no sortir, adjuntant al contracte un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

g) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

h) Declaració jurada de complir amb els requisits del punt cinc de la base tercera.

4.9. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.10. Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.

4.11. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

4.12. La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5. Admissió dels/de les aspirants



Codi Validació: A2Q75WQRH26KF5LW27QF5KL27
Verificació: <https://vilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal disponible a <https://www.vilamajor.cat/>. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al tauler d'edictes i al web www.vilamajor.cat. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió.

5.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 6. L'òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- President: El secretari de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor o persona en qui delegui.
- Vocal: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor que pertanyi al grup de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria.
- Un tècnic/a nomenat per l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari del tribunal: Un funcionari de carrera o personal laboral fix, que actuarà amb veu i sense vot.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal (www.vilamajor.cat) i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.





6.3. L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya*, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

6.7. Els membres de l'òrgan de selecció (i el personal tècnic i de suport, si s'escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.8. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.9. No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

Base 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció en garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ: Procediment de selecció per oposició (Màxim 40 punts)

a) La primera prova: Prova teòrica. Consisteix respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut de l'annex I del temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Cada resposta correcta donarà un punt. Les respostes incorrectes no descomptaran.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 20 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.





b) La segona prova consisteix en un exercici de coneixements de català de nivell C1. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'ajuntament de Sant Pere de Vilamajor dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de castellà del nivell B2. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o diversos exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del mateix contingut de les proves del procés.

d) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

e) L'òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

f) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar.

7.2. FASE DE CONCURS (10 punts):

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.





Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional (Màxim 7 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a.1) L'experiència en administracions locals, del grup C1 i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada (0,20 punts/mes)

a.2) L'experiència en altres administracions públiques, del grup C1 i amb les funcions administratives equivalents al de la plaça convocada (0,10 punts/mes)

a.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir. (0,01 punts/mes)

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els diferents apartats.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i expedit dins del termini de presentació d'instàncies, juntament amb els contractes de treball i/o certificats de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida, més informe de la vida laboral actualitzat i expedit dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Formació (Màxim 3 punts)

b.1 La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es valoraran els cursos en que no s'especifiquin les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament a partir de 20h, **fins a 2,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:





- De 20 a 50 hores: 0,2 punts per curs
- Més de 50 hores: 0,3 punts per curs

b.2 Coneixements informàtics. Els certificats ACTIC no són acumulables entre si (**Màxim 0,5 punts**)

- Certificat ACTIC nivell bàsic (0,15 punts)
- Certificat ACTIC nivell mig (0,25 punts)
- Certificat ACTIC nivell avançat (0,50 punts)

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1 Un cop finalitzat el concurs-oposició, es farà pública la puntuació, per ordre de puntuació total obtinguda. El tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret d'alcaldia es constituirà la Borsa de treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'experiència laboral a l'administració pública. Si encara persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant un sorteig públic.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i al web www.vilamajor.cat.

8.3 La crida d'aspirants s'efectuarà d'acord a l'ordre de qualificació obtinguda en les proves i segons la regulació de la base desena.

8.4. Contra els actes de l'òrgan de selecció es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb la LPACAP. Contra la resolució de la Presidència que resolgui el recurs d'alçada o que aprovi definitivament la borsa de treball, la qual posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos.

Base 9. Incidències.

9.1. El president de la Corporació, a iniciativa pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal Qualificador, pot demanar en qualsevol moment del procés l'acreditació de la documentació justificativa dels requisits i mèrits quan hi hagi indicis d'inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.





Si de la comprovació de la documentació es dedueix que l'aspirant no compleix algun dels requisits exigits o que ha incorregut en falsedat o omissió, prèvia audiència a la persona interessada, quedarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals o d'altra índole en què hagi pogut incórrer.

9.2. Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords necessaris en tots els supòsits no previstos en elles per tal de garantir el desenvolupament normal del procés selectiu, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Aquests acords podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Abans de la constitució del Tribunal i un cop aquest hagi efectuat i elevat la seva proposta final, aquesta facultat correspondrà directament a l'Alcaldia.

Base 10. Gestió i funcionament de la borsa de treball

10.1. Borsa preferent i borsa subsidiària: La borsa de treball que es constitueixi mitjançant aquest procés selectiu tindrà caràcter subsidiari respecte de la borsa de treball vigent de personal administratiu del grup/subgrup C1 de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, constituïda com a resultat del procés selectiu convocat per a la cobertura de places de funcionari/ària de carrera.

En conseqüència, per a la cobertura de necessitats temporals de personal administratiu del grup/subgrup C1, es recorrerà amb caràcter preferent a la borsa de treball preexistent. Només quan aquesta no disposi de cap persona disponible per cobrir la necessitat, o quan les persones que hi figurin no puguin ser nomenades d'acord amb les normes de gestió de la borsa, es recorrerà a la borsa constituïda mitjançant aquesta convocatòria.

La utilització de la borsa subsidiària no comportarà l'extinció ni la pèrdua de vigència de la borsa preferent, que continuarà tenint prioritat per a futures necessitats mentre es mantingui vigent.

10.2. Crida de les persones candidates: La crida de les persones integrants de la borsa es realitzarà per correu electrònic a l'adreça facilitada per la persona candidata, sens perjudici que l'Ajuntament pugui utilitzar altres mitjans de comunicació complementaris.

L'oferta indicarà, com a mínim, el lloc de treball a cobrir, les seves característiques bàsiques, la durada aproximada del nomenament o contractació, la jornada i el termini per comunicar l'acceptació o el rebuig de l'oferta.

La persona candidata disposarà d'un termini de 24 hores, a comptar des de l'enviament de la comunicació, per manifestar la seva disponibilitat i acceptació de l'oferta. La manca de resposta dins d'aquest termini s'entendrà com a rebuig de l'oferta, als efectes previstos en aquestes bases.





L'Ajuntament deixarà constància de la data d'enviament de la comunicació i de la resposta, si escau. En cas que es produeixi una incidència tècnica no imputable a la persona candidata que impedeixi la correcta recepció de la comunicació, l'Ajuntament podrà efectuar una nova comunicació, reiniciant-se el termini de resposta.

Correspon a les persones integrants de la borsa mantenir actualitzades les seves dades de contacte, especialment l'adreça de correu electrònic.

10.3. Ordre de crida i disponibilitat: Les persones candidates seran cridades respectant estrictament l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

Es considerarà que una persona està disponible quan pugui ser nomenada o contractada per l'Ajuntament d'acord amb la normativa aplicable i no es trobi en alguna de les situacions de suspensió previstes en aquestes bases.

Quan una persona integrant de la borsa es trobi prestant serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria o grup/subgrup, no serà cridada mentre duri aquesta situació, sens perjudici del seu dret a mantenir la posició que li correspongui a la borsa.

10.4. Rebuig d'una oferta: El rebuig d'una oferta o la manca de resposta dins del termini establert tindrà les conseqüències següents:

- El primer rebuig injustificat: la persona mantindrà la seva posició en la borsa.
- El segon rebuig injustificat: la persona passarà a ocupar l'última posició de la borsa.
- El tercer rebuig injustificat: comportarà l'exclusió de la borsa.

No tindrà la consideració de rebuig injustificat aquell que es produeixi per alguna de les causes de suspensió temporal previstes en aquestes bases, sempre que aquesta situació sigui degudament acreditada.

10.5. Situacions de suspensió temporal: Les persones integrants de la borsa podran sol·licitar la suspensió temporal de la seva disponibilitat, mantenint la posició que els correspongui, quan es trobin en alguna de les situacions següents:

- a) Estar prestant serveis en una altra administració pública o en el sector privat.
- b) Incapacitat temporal o situació de risc durant l'embaràs o la lactància.
- c) Naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment.
- d) Cura de familiars en els supòsits legalment previstos.
- e) Matrimoni o constitució de parella de fet, durant el període de permís corresponent.
- f) Exercici de funcions de representació pública o compliment d'un deure públic inexcusable.

Aquestes situacions hauran de ser degudament acreditades davant l'Ajuntament. La persona interessada disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per comunicar la finalització de la situació de suspensió i sol·licitar la reactivació de la seva disponibilitat.





10.6. Finalització d'un nomenament: Una vegada finalitzi el nomenament, la persona tornarà a ocupar la posició que li correspongui en la borsa, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas que durant el nomenament es produeixi un informe desfavorable sobre el desenvolupament de les funcions, l'Ajuntament podrà iniciar, amb caràcter previ a l'exclusió de la borsa, el procediment contradictori que correspongui.

10.7. Causes d'exclusió de la borsa: Seran causes d'exclusió de la borsa:

- a) El tercer rebuig injustificat d'una oferta o la manca de resposta en els termes previstos en aquestes bases.
- b) No superar el període de prova, quan així es determini de manera motivada.
- c) Haver estat sancionat/da disciplinàriament per una falta greu o molt greu en l'exercici de les funcions.
- d) La impossibilitat de contactar amb la persona candidata en tres comunicacions efectuades successivament a l'adreça de correu electrònic facilitada.
- e) L'exclusió acordada de manera motivada com a conseqüència d'un informe desfavorable sobre el desenvolupament de les funcions, amb audiència prèvia de la persona interessada.
- f) La renúncia injustificada al nomenament o contractació abans de la seva finalització.
- g) La sol·licitud expressa d'exclusió de la borsa.
- h) El deixar de complir els requisits exigits per formar-ne part o haver aportat documentació falsa.

10.8. Vigència: La borsa de treball tindrà una vigència d'un any a comptar des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, fins a un màxim de dos anys, sens perjudici que pugui quedar sense efecte abans d'aquest termini si es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

10.9. Incompatibilitats: Les persones nomenades o contractades quedaran subjectes al règim d'incompatibilitats establert per la normativa aplicable.

Base 11. Nomenament del personal.

L'ajuntament procedirà a la formalització per escrit dels nomenaments, en cas de necessitat, seguint l'ordre establert a la borsa de treball constituïda.

Base 12. Període de prova.

Les persones nomenades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat o candidata seleccionat/da ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació o nomenament, amb una durada acumulada mínima d'un mes.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova per no assolir el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarada no apta per





resolució motivada de l'òrgan competent. En conseqüència, es donarà per finalitzat el seu nomenament i quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball, d'acord amb la Base 10.6.

En aquest supòsit, l'òrgan competent formularà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent que es trobi en situació de disponibilitat en la borsa, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 13. Règim de recursos

Contra aquesta convocatòria, les seves bases reguladores i els actes administratius definitius que se'n derivin, els quals posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar directament un recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb el que estableixen els articles 8.1, 14.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Potestativament, es podrà interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament el de reposició o se n'hagi produït la desestimació presumpta.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, o que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, d'acord amb els articles 121 i 122 de la mateixa Llei 39/2015.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants podran formular totes les al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades podran exercir qualsevol altre recurs o acció que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.

Base 14. Normes supletòries

En tot allò no previst expressament en aquestes Bases, s'aplicarà supletòriament la legislació següent:

- 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 (TREBEP).





- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).
- 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 en matèria de funció pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL).
- 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 (TRLRMLC).
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- I la resta de disposicions legals i reglamentàries vigents que siguin d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

- **Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals, drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: Principis rectors i organització institucional de Catalunya.
- **Tema 2.** El règim jurídic de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD i RGPD) en l'àmbit de les administracions públiques. Transparència, accés a la informació pública i bon govern (Llei 19/2014, de 29 de desembre).
- **Tema 3.** El procediment administratiu comú (Llei 39/2015): Fases del procediment (iniciació, ordenació, instrucció i finalització). Els actes administratius: Concepte, eficàcia, fe pública, nul·litat i anul·labilitat.
- **Tema 4.** Notificacions i còmput de terminis. La gestió electrònica dels procediments: Seu electrònica, registre electrònic, identificació i signatura electrònica.
- **Tema 5.** El règim de recursos administratius: Recurs d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió.
- **Tema 6.** L'organització municipal: L'Alcalde/ssa, els Tinents d'Alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple. Competències municipals pròpies i derivades.
- **Tema 7.** Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria, ordres del dia, desenvolupament de les sessions, quòrums de constitució i votació, actes i certificats dels acords.
- **Tema 8.** Les ordenances i reglaments locals: Tipus, procediment d'elaboració i aprovació. Els bans de l'Alcaldia.
- **Tema 9.** El pressupost general de les entitats locals: Concepte, estructura, elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit.
- **Tema 10.** Els ingressos de les Hisendes Locals: Ordenances fiscals, taxes, preus públics i impostos municipals principals.
- **Tema 11.** El personal al servei de les entitats locals: Classes de personal (funcionari, laboral, eventual). Drets, deures, incompatibilitats i règim disciplinari.
- **Tema 12.** La contractació del sector públic (Llei 9/2017): Principis generals. Tipus de contractes locals. El contracte menor: concepte, límits i tramitació de l'expedient.

