



Per resolució de l'alcaldia número 2025-1815 de data 26 d'agost de 2025, es va aprovar les bases de la convocatòria per la provisió interna per cobrir 11 administratius/ves, 1 Tècnic/a auxiliar de Cultura i 1 Auxiliar de Serveis d'instal·lacions culturals, en torn restringit de promoció interna

BASES PER A LA SELECCIÓ PER TORN RESTRINGIT PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir 11 administratius/ves, 1 Tècnic/a auxiliar de Cultura i 1 Auxiliar de Serveis d'instal·lacions culturals, en torn restringit de promoció interna, que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada per Decret d'alcaldia número 2023-1770 de data 19 de desembre de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de desembre de 2023 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 22 de desembre de 2023; i en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada per Decret d'alcaldia número 2025-0832 de data 13 de maig de 2025, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 22 de maig de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 22 de maig de 2025, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	Tècnic/a de projectes (cultura)
Naturalesa	Laboral
Contracte	Laboral fixe (Promoció interna)
Classe	Tècnics Auxiliars
Grup/Subgrup	C1
Jornada	35 hores setmanals
Núm. de vacants	1

Denominació del lloc	Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals
Naturalesa	Laboral
Contracte	Laboral fixe (Promoció interna)
Classe	Auxiliars
Grup/Subgrup	C2
Jornada	35 hores setmanals
Núm. de vacants	1

Denominació del lloc	Administratiu/va
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari/a de carrera (Promoció interna)



Escala	General
Subescala	Administrativa
Grup/Subgrup	C1
Jornada	35 hores setmanals
Núm. de vacants	9

Denominació del lloc	Administratiu/va
Naturalesa	Laboral
Contracte	Laboral fixe (Promoció interna)
Classe	Tècnics Auxiliars
Grup/Subgrup	C1
Jornada	35 hores setmanals
Núm. de vacants	2

Els aspirants, mitjançant la sol·licitud corresponent, podran optar per un o més dels processos següents:

- 1.- Una plaça laboral fixe de Tècnic/a projectes (Cultura).
- 2.- Una plaça laboral fixe d'Auxiliar de Serveis d'Instal·lacions Culturals.
- 3.- Dues places de laboral fixe d'Administratiu/va.
- 4.- Nou places de funcionari/a de carrera d'Administratiu/va.

SEGONA. Funcions

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:

TÈCNIC/A PROJECTES (CULTURA)

1. Dissenyar, elaborar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i en matèria de festes i activitats populars i els diversos procediments associats:
 - Elabora i dissenya projectes culturals, artístics, festivals i festes populars i tradicionals.
 - Col·labora en l'elaboració, la gestió i el control del pressupost de l'àmbit.
 - Gestiona la programació d'activitats culturals i artístiques que es realitzen al llarg de l'any, i el desenvolupament de festivals i festes .
 - Organitza exposicions, col·laborant en el seu comissariat i muntatge i en l'elaboració de projectes educatius vinculats
 - Prepara la coordinació de les actuacions municipals de l'àmbit i els actes que se'n deriven, com la prevenció de situacions d'emergència.
 - Preveu i planifica el material necessari per a la realització de les activitats i organitza els espais, les sales i les instal·lacions municipals on es realitzen les activitats.
 - Implementa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
 - Elabora plecs de clàusules per a l'adjudicació de projectes de l'àmbit.



Ajuntament de Sentmenat

- Redacta les bases, tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
 - Participa en el tribunal de selecció d'empreses i entitats prestadores d'un servei derivat del programa.
 - Convoca, prepara i redacta les actes de les comissions per tal que siguin presentades a la Junta de Govern.
2. Implementar, gestionar i avaluar el programa i les diverses activitats realitzades:
- Desenvolupa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
 - Gestiona la tramitació de tots els expedients relatius a la programació.
 - Prepara informes tècnics sobre el funcionament i avaluació del seu àmbit i les actuacions realitzades i elabora propostes de millora de la gestió.
 - Coordina directament amb les entitats i les empreses adjudicatàries les tasques de recollida i muntatge de material utilitzat per a la realització de festes i esdeveniments populars, així com la compra i reparació de materials.
 - Controla el procés de gestió de les subvencions atorgades a les entitats culturals per a l'execució i promoció de projectes.
3. Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions:
- Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
 - Dissenya, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
 - Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
 - Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
 - Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
4. Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania:
- S'ocupa de l'organització i gestió de reportatges especials i anuncis per la televisió i els mitjans de comunicació en motiu d'actes culturals, artístics, festivals i festes populars i tradicionals.
 - Actualitza els continguts de la web de la Corporació en la matèria, com l'agenda d'activitats i el programa de festes.
 - Atén les consultes de la ciutadania en la matèria mitjançant els dubtes rebuts a la web municipal, consultes telefòniques o presencials derivades de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
 - Assessora i informa a la ciutadania que ho requereix, a les empreses i a les entitats, i els facilita impresos municipals, díptics i programes, entre d'altres.
5. Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi:
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
 - Gestiona i fa el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
 - Atén la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
 - Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.



Ajuntament de Sentmenat

- Col·labora amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
 - Col·labora amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la difusió i divulgació del patrimoni cultural del municipi
 - Col·labora amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.
6. Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals:
- Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
 - Elabora informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dona informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
 - Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
 - Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
 - Assessora al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.
7. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers:
- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
 - Contacta amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
 - Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
 - Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.
 - Rep i canalitza les peticions d'activitats festives per part de les entitats i associacions.
 - Coordina la col·laboració i la relació amb les entitats culturals del municipi en actes puntuals i en la seva programació anual.
 - Redacta i fa el seguiment dels convenis de col·laboració amb les entitats culturals del municipi.
 - Participa al Consell Municipal de Cultura com a representant tècnic de la Corporació.
 - Facilita la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals, i la cessió o lloguer d'espais públics per a tal fi.
8. Vetlla 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.
9. 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).
10. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

AUXILIAR DE SERVEIS D'INSTAL·LACIONS CULTURALS

1. Supervisar i preparar les instal·lacions i els mitjans necessaris i organitzar els espais, les sales i les instal·lacions municipals per la realització de les activitats culturals, artístiques, festivals i festes populars i tradicionals del municipi.



- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions on es desenvolupen les activitats i espectacles.
 - Encarregar-se de l'obertura i entrada en funcionament de les instal·lacions per al desenvolupament les activitats, sistemes d'enllumenat, maquinària, alarma, custodiar les claus, etc..
 - Preparar les sales i altres espais habilitats on es realitzin les activitats programades i responsabilitzar-se'n durant l'execució de l'activitat.
 - Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc.
 - Preparar i muntar equips de so de les diferents instal·lacions i comunicar les incidències que hi detecti.
 - Portar a terme tasques bàsiques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments i la preparació o elaboració de treballs (construcció, fusteria, manyeria, etc.) pel desenvolupament d'activitats relacionades amb la celebració d'exposicions, espectacles, etc.
 - Atendre i assessorar l'usuari en l'ús dels espais i l'execució de les activitats.
 - Realitzar el còmput de públic, elaboració de rètols, elaboració i conformació de comandes dels proveïdors de material, etc.
 - Realitzar, dins i fora de les dependències, trasllats de material i mobiliari.
 - Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització de les farmacioles i equips de protecció disponibles.
 - Vetllar per la correcta aplicació del conjunt de mesures implantades per dur a terme les activitats, destinades a preveure, prevenir i controlar-ne el risc i donar resposta adequada a les emergències (Pla d'autoprotecció). Intervenir segons la formació i les instruccions específiques rebudes per cada tipus d'emergència.
2. Garantir l'execució de les tasques necessàries per de dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de materials, equips i altres elements escènics, d'acord amb els projectes culturals i artístics municipals.
- Col·laborar amb els tècnics en les tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, instal·lacions de llum i so, escenografies i exposicions, i tenir cura del seu correcte ús i funcionament atenent als condicionants artístics, tècnics i de seguretat del públic i treballadors.
 - Atendre les fitxes tècniques d'espectacles, així com la negociació de condicions tècniques.
 - Gestionar el lloguer de material extern, sol·licitud de pressupostos, recepció i muntatge, etc.
 - Mantenir en bon estat d'endrega i funcionament i controlar l'equipament tècnic. Reparar o encarregar i supervisar les empreses externes que executen treballs de reparació. Comprar material específic. Manipular el material i l'equipament tècnic. Controlar i conservar el material i els equips.
3. Col·laborar en les tasques administratives que es derivin dels actes i actuacions de la unitat de cultura.
- Realitzar tasques administratives.
 - Col·laborar en la tramitació dels contractes així com verificar les factures corresponents.
 - Col·laborar en l'edició de material audiovisual i contingut multimèdia.
 - Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.
 - Rebre i canalitzar les peticions d'activitats per part de les entitats i associacions culturals i festives del municipi.
 - Atendre les trucades telefòniques i informar al públic, en general, sobre la programació d'activitats que s'han de realitzar.
4. 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.



5. 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).

6. I d'altres tasques de caràcter similar, que li siguin assignades pels seus superiors.

ADMINISTRATIU/VA

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictamens, diligències, notificacions, contractes menors, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents variis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
3. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
4. Classificar, arxivar 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:
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i archiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
 - Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les



- necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redacta informes i contractes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
5. Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. 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).
7. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Els requisits exigits als funcionaris de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

- a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds la següent titulació:

PLAÇA	TITULACIÓ
Tècnic/a projectes (cultura)	Títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.*
Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Administratiu/va	Títol de Batxiller o Tècnic o equivalent.*

**S'exceptua aquest requisit en l'accés a cossos i escales del subgrup C1 des de cossos i escales del subgrup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, sempre que es tingui una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2, o de cinc anys més la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedeix per criteris objectius, segons la Disposició addicional Vint-i-tresena del 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.*

b. Ostentar la qualitat de personal laboral fixe o funcionari de carrera a l'ajuntament de Sentmenat, amb una antiguitat de més de dos anys pertanyent al subgrup C2, per les promocions a Tècnic/a de projectes (Cultura) i Administratiu/va; i ostentar la qualitat de personal laboral fixe amb una antiguitat de més de dos anys pertanyent al subgrup AP per la promoció a Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals. Segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.

- c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.



d. No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

e. Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

f. Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

g. Pel lloc de treball de Tècnic/a de projectes (cultura) i Administratiu/va: Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Pel lloc de treball d'Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals: Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sentmenat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

h. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

i. Pel lloc de treball d'Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals: Permís de conduir B

j. Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.



Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

4.1.- Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis.

La publicitat de totes les resolucions posteriors i les de l'òrgan seleccionador es durà a terme a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis.

4.2.- Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat: <http://sentmenat.eadministracio.cat>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants A Data 9-4-2025 CVE 202510075861 Pàg. 6-15 <https://bop.diba.cat> Butlletí Oficial de la Província de Barcelona B hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic smnt.personal@sentmenat.cat , com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3.- Els aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades.



Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat>.

4.4.- L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Full d'Autobaremació.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell llengua catalana.
- Fotocòpia del permís de conduir B, si escau
- Justificant de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 20,00 euros.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 2157/2025.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés. La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

4.5.- Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la



comunicació a l'Ajuntament de Sentmenat de qualsevol canvi.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

5.1.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3.- Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4.- En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

6.1.- Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

6.2.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació funcionaris de carrera o laboral fixe.
- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera/laboral fixe o especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà



mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

6.3.- El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i 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, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.5.- En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

6.6.- El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases: Fase d'Oposició i Fase de Concurs

7.1.- FASE D'OPOSICIÓ (60 PUNTS):

La fase d'oposició consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada



pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

7.1.1.- PROVA TEÒRICA (20 PUNTS): Aquest exercici té caràcter obligatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades, i les respostes errònies no restaran puntuació. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts.

7.1.2.- PROVA PRÀCTICA (40 PUNTS): Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i del temari específic determinat a l'Annex I. El Tribunal determinarà si aquesta prova és a desenvolupar per escrit, respostes curtes o tipus test. Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 40 punts. El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts entre les dues proves.

7.1.3.- PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA (APTE/A O NO APTE/A)

7.1.3.1. Coneixement de la llengua catalana.

Pel lloc de treball de Tècnic/a de projectes (Cultura) i Administratiu: Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Pel lloc de treball d'Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals: Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, del respectiu nivell. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.



7.1.3.2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

7.2.- FASE CONCURS (20 PUNTS):

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb l'article 61.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els processos selectius que incloquin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (10 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.1. Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

Pel lloc de treball de Tècnic/a de projectes (Cultura) i Administratiu: Funcions anàlogues al



lloc de treball al Subgrup C2 i C1

Pel lloc de treball d'Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals: Funcions anàlogues al lloc de treball al Subgrup AP

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

7.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓ (3 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.2.a) Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Pels llocs de treball de Tècnic/a de projectes (Cultura) i Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals es valoraran les de l'àmbit de la gestió cultural, les arts escèniques i les arts visuals.

Cursos de 0 a 29 hores: 0,10 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,20 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,30 punts
Cursos superiors a 100 hores: 0,40 punts

7.2.2.b) Formació transversal relacionada amb l'administració pública (protecció de dades, etc.), fins un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Cursos de 0 a 29 hores: 0,10 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,20 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,30 punts
Cursos superiors a 100 hores: 0,40 punts

7.2.3.- TITULACIÓ OFICIAL SUPERIOR A LA REQUERIDA (3 PUNTS COM A MÀXIM)

Pels llocs de treball de Tècnic/a de projectes (Cultura) i Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals es valoraran les de l'àmbit de la gestió cultural, les arts escèniques i les arts visuals.

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

Pel lloc de treball de Tècnic/a de projectes (Cultura) i Administratiu:

- a) Per cada màster o postgrau: 1 punt
- b) Per llicenciatures o graus universitaris: 1 punt
- c) Per diplomatures: 0,50 punts
- d) Per CFGS: 0,25 punts



Pel lloc de treball d'Auxiliar de serveis d'instal·lacions culturals:

- a) Per cada màster o postgrau: 1 punt
- b) Per llicenciatures o graus universitaris: 1 punt
- c) Per diplomatures: 0,50 punts
- d) Per Batxillerat o CFGS: 0.50 punts
- e) Per CFGM: 0.25 punts

7.2.4.- CERTIFICAT ACTIC (1 PUNT MÀXIM)

- a) Bàsic: 0,50 punts
- b) Mitjà: 0,75 punts
- c) Avançat: 1 punt

Només es valorarà un certificat (el de major puntuació)

7.2.5.- ENTREVISTA (3 PUNTS COM A MÀXIM)

El tribunal si ho estima convenient podrà realitzar una entrevista individual, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques. L'entrevista si es realitza serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 3 punts

OCTAVA. Qualificació

El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1 i 7.2 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà superar el nombre de places vacants convocades.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acrediti els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Tal com diu l'article 23.3 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional



dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Les vacants convocades per a la promoció interna que quedin desertes per no haver obtingut els aspirants la puntuació mínima exigida per a la superació de les corresponents proves, s'acumularan a les quals s'ofereixin a la resta dels aspirants d'accés lliure, excepte en el cas de convocatòries independents de promoció interna en virtut de l'article 79 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Tingui's en compte que segons disposat per l'article 81.3 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, els que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal, i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'Alcaldessa haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Igualment, els funcionaris de promoció interna podran conservar, a petició pròpia, el grau personal que haguessin consolidat, sempre que es trobi inclòs en l'interval de nivells corresponent al Cos o Escala a què accedeixin. El temps de serveis prestats en els d'origen en les anteriors condicions podrà ser d'aplicació, a la seva sol·licitud, per a la consolidació del grau personal en el nou Cos o Escala.

DESENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ



al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Montserrat Rueda Miralles
Alcalde/ssa de Sentmenat
Sentmenat, 28 d'agost de 2025

Annex I:

TEMARI TÈCNIC/A DE PROJECTES (CULTURA)

Temari General

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar (art. 1 i 9). Títol I (art. 10 i 14 i Secció 1ª del Capítol segon). Títol III (Capítol segon). Títol IV (art. 97, 103, 105 i 106) Títol VII (art. 128, 129, 131, 132, 133, 134 i 135) Títol VIII (Capítol primer i segon)
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol Preliminar (art. 1, 2, 4 i 6). Títol I (Capítol II i Capítol III (art.32 i 33)). Títol II (Capítol VI (Secció primera i segona)). Títol VI (Capítol III).
- 3.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7).
- 4.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol II (Capítol I (art.



11, 12, 15, 16, 18), Capítol II i capítol III)

5.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals: Títol III

6.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol III (Capítol I i VI)

7.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7); Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3 i 6)

8.- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: Títol preliminar. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Títol I

Temari específic

9.- Els equipaments culturals de Sentmenat: Els espais escènics: Descripció i tipus de programació.

10.- Programació d'arts visuals i tipologia d'espais.

11.- Festa Major de Sentmenat: Evolució i situació local.

12.- La coordinació estratègica dels projectes culturals amb els diferents àmbits de l'administració local. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.

13.- La importància de la comunicació en la gestió cultural.

14.- La col·laboració amb les associacions i entitats culturals en el desenvolupament i promoció de polítiques culturals de Sentmenat.

15.- Cultura i participació ciutadana: estratègies per a la formació i fidelització de públics. Polítiques de foment i creació de nous públics. Estratègies d'inclusió per a diferents col·lectius en les programacions culturals locals.

16.- La cultura popular i tradicional. Conceptes. Regulació legislativa. Evolució i característiques actuals del Cicle Festiu.

17.- Centres culturals: La cessió d'espais: criteris, normatives i tasques que se'n deriven. Prevenció de riscos laborals en l'activitat d'un centre cultural. Manteniment, consums i adequació dels espais d'un centre cultural.

18.- Normativa d'espectacles públics

19.- Els actes populars, culturals i festius a l'aire lliure. Necessitat d'autoritzacions i horaris de celebració.

20.- La seguretat en els actes. Necessitat d'elaborar un projecte de seguretat o un pla d'autoprotecció. Continguts.

TEMARI AUXILIAR DE SERVEIS D'INSTAL·LACIONS CULTURALS



Temari General

1.- La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar (art. 1 i 9). Títol I (art. 10 i 14 i Secció 1ª del Capítol segon). Títol III (Capítol segon). Títol IV (art. 97, 103, 105 i 106) Títol VII (art. 128, 129, 131, 132, 133, 134 i 135) Títol VIII (Capítol primer i segon)

2.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7). Títol II (Capítol I (art. 11, 12, 15, 16, 18), Capítol II i capítol III)

3.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol III (Capítol I i VI)

4.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Capítol III (art. 14, 15, 16 i 17)

Temari específic

5.- Components bàsics d'un equipament de llums escèniques. Característiques. Equips de projecció audiovisual. Característiques. Plànols d'implantació, tipus de projectors i les seves característiques. Tipus de font lumínica, filtrat de la llum, accessoris (pales, iris, etc.), regulació i control. Taules de llums: tipus, característiques

6.- Manteniment d'instal·lacions a edificis de pública concurrència: Manteniment legislatiu. Manteniment preventiu. Instal·lacions elèctriques, aparells elevadors i aigua calenta sanitària a instal·lacions culturals.

7.- Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Conceptes i aplicació. Documentació i posada en servei de les instal·lacions elèctriques, tèrmiques, contra incendis i aparells elevadors. Verificacions i inspeccions als edificis públics.

8.- Tècniques de so: Principis bàsics de la teoria del so. Components bàsics d'un equipament de so i característiques. Microfonia: tipus, Elecció de microfonia. Sistemes de potència: Amplificadors, altaveus. Plànols d'implantació, configuració de sistemes de difusió de so i funcions que desenvolupen.

9.- Tipus de cablejat, connectors, mànegues, caixetins, splitters, caixes d'injecció, patch. Televisió, telefonia i dades. Elements principals.

10.- Prevenció de riscos laborals: La prevenció de riscos en els projectes d'espectacles i esdeveniments mitjançant mesures de prevenció personals i col·lectives d'acord a la normativa aplicable en els processos de treball i les instal·lacions tècniques. Normes de Seguretat e Higiene a instal·lacions elèctriques i fontaneria. Protecció Passiva. Equips de Protecció Individual (EPIS). Protecció contra incendis: l'extintor. Uso de BIE 25. Detecció d'incendis. Normativa de senyalització. Vies d'evacuació.

TEMARI ADMINISTRATIU/VA

Temari General

1.- La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar (art. 1 i 9). Títol I (art. 10 i 14 i Secció 1ª del Capítol segon). Títol III (Capítol segon). Títol IV (art. 97, 103, 105 i 106) Títol VII (art. 128, 129, 131, 132, 133, 134 i 135) Títol VIII (Capítol primer i segon)

2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol Preliminar (art. 1, 2, 4 i 6). Títol I (Capítol II i Capítol III (art.32 i 33)). Títol II (Capítol VI (Secció primera i segona)). Títol VI (Capítol III).



3.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7).

4.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol II (Capítol I (art. 11, 12, 15, 16, 18), Capítol II i capítol III)

5.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals: Títol III

6.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol III (Capítol I i VI)

7.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7); Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3 i 6)

8.- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: Títol preliminar. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Títol I

Temari específic

9.- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar: Capítol II (Secció 4ª)

10.- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar: Capítol V

11.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I (Capítol I)

12.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol II (Capítol I (art.13, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 27 i 28)

13.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol II (Capítol II)

14.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III (Capítol I i II)

15.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III (Capítol III)

16.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (Capítol I i Capítol II (art. 54, 58, 66, 68 i 69), Capítol III (art 70 i 71), Capítol V (art. 84 i 88), Capítol VII (art. 98).

17.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V (Capítol I (art. 109)) i Capítol II)

18.- Els documents administratius: criteris de redacció i models. (Sol·licitud, Ofici, Carta, Certificat, Diligència, Citació, Convocatòria, Acta, Informe, Resolució i Recurs)



Ajuntament de Sentmenat

19.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art.1, 5, 8, 10, 11, 12, 14, 15 i 18). Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art. 1, 2, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24 i 29)

20.- L'Atenció al ciutadà a l'administració pública local. Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'Ajuntament de Sentmenat. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.