



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació EXTRAORDINÀRIA DEL 2022, EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT (Codi convocatòria F02) Atès el decret d'Alcaldia núm. 2022-1836 amb data 8/12/2022.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, vacant a la plantilla de personal, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'any 2022 en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Sentmenat amb les següents característiques d'acord amb la plantilla:

Classe de personal: Funcionari/a carrera
Escala: Administració General
Subescala: Auxiliar
Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
Grup: C, subgrup C2
Nivell: 14

SEGONA. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- 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.
- 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, dictàmens, 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 varis.
- 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.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva 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.



- 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 d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a 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:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'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 (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de títol de Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori, graduat escolar, FP1 o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

d) Estar en possessió del certificat de nivell de 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.

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.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (C2).

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 C2 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.

- f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- g) No haver estat 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 la sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

QUARTA. PUBLICITAT

4.1. La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Boletín Oficial del Estado i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

4.2. La publicitat de totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Sentmenat, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria.

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: <https://www.sentmenat.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 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.

5.2. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

5.3. 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.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- 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 de suficiència de llengua catalana.
- Resguard 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 **25,00 euros**. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

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. 3984/2022 F02.



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.

5.4. L'Ajuntament de Sentmenat tracta les dades personals de les persones aspirants 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) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació durà a terme les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i les llibertats de les persones aspirants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, i la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Sentmenat amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Sentmenat. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

5.5. 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.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució acordarà la composició i designació nominal de l'òrgan qualificador i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

6.2. Aquesta resolució i totes les successives es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat, <https://sentmenat.cat/>, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran com a desestimades.



6.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista i es publicarà de nou a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. 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.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera o especialitzat en la matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han 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 (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

7.6. El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS-OPOSICIÓ

El procediment per les places que el sistema de selecció sigui concurs -oposició, tindrà dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició, i segona, de concurs.

8.1. Fase d'oposició: 60 punts

8.1.1. Constarà d'una prova teòrica i una pràctica vinculada al temari i a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, i dues de coneixements de llengües oficials.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts.

La prova teòrica es valorarà sobre 20 punts i les pràctiques sobre 40. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 25 punts.

8.1.2. PROVA TEÒRICA (20 punts)

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un test de 40 preguntes amb quatre respostes possibles i només una resposta serà la correcta. El tribunal podrà acordar d'inclusió de preguntes de reserva. La prova tindrà una durada màxima de 60 minuts.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 20 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula: $((NC \times 20) / NP)$; essent NC el nombre de respostes correctes i NP el nombre de preguntes. Les respostes incorrectes no descomptaran.

8.1.3. PROVA PRÀCTICA (40 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a 120 minuts, el determinarà el Tribunal. L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts.

En cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

8.1.4. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

1. Coneixement de la llengua catalana.



Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR). 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.

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.

8.2. Fase de concurs: 40 punts

8.2.1. Aquesta fase se sumarà a la puntuació que s'obtingui de la fase d'oposició.

8.2.2. Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional (36 punts com a màxim)

a.1. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Sentmenat, en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,50 punts per mes treballat.

a.2. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Sentmenat, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

a.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en



places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. El tribunal podrà requerir als candidats la documentació o aclariments necessaris per acreditar aquests mèrits.

b) Formació: (4 punts)

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions de la plaça, i es tindrà en compte tota la formació rebuda si s'han ocupat successivament diversos llocs de treball en una única plaça.

Per a la valoració de la formació complementària es sumarà el total d'hores i tindrà un màxim de quatre punts segons el següent barem:

Nº HORES	PUNTUACIÓ
1 a 9	0,1
10 a 20	0,25
21 a 50	0,5
51 a 100	1,5
101 a 150	2
151 a 200	3
> 201	4

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

8.3. La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. Per aprovar el procés i formar part de les borses s'ha d'obtenir una nota mínima del 40% dels punts totals.

8.4. En cas d'empat prevaldrà en:

- En primer lloc la major puntuació en la fase d'oposició,
- En segon lloc la major experiència comptada en mesos de serveis prestats a l'Ajuntament de Sentmenat, en places de naturalesa funcional o laboral de la mateixa escala, categoria o equivalent.
- En tercer lloc la major formació complementària.

NOVENA. LLISTAT D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final a la Seu electrònica de la web municipal. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades pot superar el de places convocades.

9.2. Les persones aspirants proposades han de presentar a l'Àrea de Personal de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a



aquestes bases.

9.3. Quan una persona aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

9.4. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

9.5. Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

9.6. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o que en l'examen de les quals es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en aquestes bases específiques, no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en la qual hagin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el tribunal formularà una nova proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada, la qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

DESENA. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

10.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, el president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, nomenarà com a funcionaris en pràctiques per un període de sis mesos, les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats als interessats i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, seran nomenades directament com a funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en el qual hi siguin requerides i en un termini màxim d'un mes des de la data de publicació del nomenament.

10.3. Les persones que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

10.4. El personal funcionari en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

10.5. El període de pràctiques serà supervisat per l'Àrea de Personal i per la direcció de



l'àrea on prestin els serveis.

10.6. Una vegada acabat aquest període, les persones que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades funcionaris de carrera. Les altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per una resolució motivada del president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, amb tràmit d'audiència previ, i perdran —en conseqüència— tots els drets del nomenament com a funcionaris de carrera. D'aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de l'Ajuntament de Sentmenat.

10.7. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o la promesa als quals fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

10.8. El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys a la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

10.9. Un cop resoltes les convocatòries, es constituirà la borsa de treball corresponent amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí o contractació de personal laboral temporal, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball vacants de similars característiques als convocats.

ONZENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

11.1. Borsa de treball

Del present procés de selecció es constituirà borsa de treball, que té com a objecte disposar de les persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, o de nomenaments funcionaris interins les categories professionals dels llocs finalistes de l'Ajuntament de Sentmenat en tant no es produeixi la seva cobertura pels procediments establerts de provisió i selecció definitius.

11.2. Requisits generals per formar part de la borsa de treball

Per tal de formar part de la borsa de treball, les persones interessades han de reunir els requisits generals i específics necessaris per a ser contractats a l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, caldrà complir també la resta de criteris d'inclusió a la borsa de treball que s'estableixin.

Tots els requisits s'han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds pels blocs subjectes a convocatòria, o en el moment de constitució de la borsa pels blocs que no requereixen de convocatòria, sens perjudici d'allò establert pel que fa als coneixements de llengua catalana, i continuar complint-los durant la vigència de la borsa.

11.3. Estructura de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament, però hagin obtingut **una nota mínima del 40% dels punts totals**, podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.



La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

11.4. Davant l'existència de diverses borses, l'ordre de preferència serà el següent:

1. Borsa específica de personal interí que perdi plaça en els processos selectius d'estabilització regulats per la present base general..
2. Borses existents que resulti d'un procés selectiu per a la provisió de places, mitjançant processos d'oferta pública.
3. La borsa resultant d'un procés per a la creació de borses o per la cobertura per interinatge.
4. La borsa resultant dels processos per la via de l'Estabilització de l'Ocupació Temporal, sistema concurs-oposició.
5. La borsa resultant dels processos per la via de l'Estabilització de l'Ocupació Temporal, sistema concurs de mèrits.

DOTZENA. 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.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

13.1. Les convocatòries; les bases generals o específiques; les llistes definitives de persones admeses i excloses; els nomenaments com a funcionaris en pràctiques, de carrera, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.



Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'alcalde/essa 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 o notificació.

13.2. 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.

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

Annex I: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. El municipi. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Autonomia municipal i tutela.
2. Actes administratius. Definició i tipus. Classificació dels actes administratius.
3. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
5. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
6. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
7. L'Atenció al ciutadà a l'administració pública local. Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'Ajuntament de Sentmenat. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.

Marc Verneda Urbano
Alcalde de Sentmenat
Sentmenat, a 12 de desembre de 2022