



ANUNCI

Per resolució de l'alcaldia número 2024-0388 de data 14/03/2024, es va aprovar les bases que tenen la regulació del procediment selectiu, sistema concurs-oposició, per a la constitució de diverses borses de treball de personal auxiliar administratiu (Grup C, subgrup C2) per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, derivats de substitucions temporals, cobertura temporal de vacants, contractacions laborals o altres necessitats conjunturals que es puguin generar.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL PER COBRIR DIVERSOS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR D'ADMINISTRATIU/VA PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES NECESSITATS.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la regulació del procediment selectiu, sistema concurs-oposició, per a la constitució de diverses borses de treball de personal auxiliar administratiu (Grup C, subgrup C2) per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, derivats de substitucions temporals, cobertura temporal de vacants, contractacions laborals o altres necessitats conjunturals que es puguin generar.

Classe de personal: Funcionari/a interí/ina o Laboral temporal
Escala: Administració General
Subescala: Auxiliar
Grup: C, subgrup C2
Nivell: 14
Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure
Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va

Borsa de treball 1: Auxiliar d'Alcaldia
Borsa de treball 2: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic
Borsa de treball 3: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Urbà i Ecologia
Borsa de treball 4: Auxiliar de Gestió d'Àrea d'Organització i Serveis Econòmics
Borsa de treball 5: Auxiliar de l'Oficina d'Atenció Ciutadana

SEGONA. FUNCIONS

Funcions genèriques de tots els llocs de treball a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

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, dictàmens, 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 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.

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 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.
- 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.

Funcions específiques de l'Auxiliar d'Alcaldia:

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària personal de l'Alcalde/essa:

- Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites i organitza i selecciona la correspondència adreçada a l'alcalde/essa tan personal com telefònicament.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/da tan personal com telefònicament.
- Recull la documentació que es genera a l'Ajuntament per a la signatura de l'alcalde/essa.
- Revisa la documentació que ha de ser aprovada per l'alcalde/essa i controla que li dóna el vistiplau mitjançant la seva signatura.

2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia:

- Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza treballs de mecanografia i redacta documents administratius.
- Realitza les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions, mitjançant l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.

3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia:

- Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.
- Col·labora en la preparació i organització d'actes oficials de la Corporació: confecciona els programes d'actes, elabora i envia invitacions, rep convidats, contracta càtering, etc.
- Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.
- Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.



Funcions específiques de l'Auxiliar de l'Oficina d'Atenció Ciutadana:

1. Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació:
 - Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
 - Atén i orienta al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).
 - Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
 - Facilita a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.
 - Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.
2. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes:
 - Duu a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació atenent el reglament intern de l'OAC i la legislació vigent.
 - Actualitza la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
 - Operativitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.
 - Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.
 - Realitza l'exposició pública d'edictes municipals i porta el control del termini d'exposició.
 - Tracta i redistribueix les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.
3. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic:
 - Col·labora en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.
 - Participa en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
 - Aporta dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.
 - Actualitza la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.
4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà:



Ajuntament de Sentmenat

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Vetlla pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

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 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 (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.

- f) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- 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 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 deu 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/>



Ajuntament de Sentmenat

- 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 C1.
- 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. 1195/2024.

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 tres 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 o laboral fixe.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera/laboral fixe 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 respectivament/ves.

7.4. La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectivament/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 arànès 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 prèvia:

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 exigit 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 exigit 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 D'OPOSICIÓ: 35 PUNTS

PROVA TEÒRICA I/O PRÀCTICA I ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES

El tribunal decidirà per a cadascuna de les borses si realitza només una prova teòrica o teòrica i pràctica.

8.2.1 NOMÉS PROVA TEÒRICA. Aquesta tindrà una puntuació màxima de 20 punts i tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un examen tipus test. 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.

La puntuació d'aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

8.2.2 PROVA TEÒRICA I PROVA PRÀCTICA (fins a 20 punts)

En aquest cas la prova teòrica tindrà un valor màxim de 10 punts, amb els mateixos condicionants que l'apartat anterior, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

La prova pràctica consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i/o el temari que figura en annex en aquestes bases. (Màxim de 10 punts sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la)

8.2.3 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (15 punts màxim)

Als/les aspirants que han superat la fase d'oposició, seran convocats per a la realització d'una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 15 punts sent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts per superar-la.

Competències:

Borsa de treball 1: Auxiliar d'Alcaldia

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els



recursos per tal d'assegurar la consecució.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Borsa de treball 2: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Borsa de treball 3: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Urbà i Ecologia

- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Borsa de treball 4: Auxiliar de Gestió d'Àrea d'Organització i Serveis Econòmics

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els



objectius marcats.

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Borsa de treball 5: Auxiliar de l'Oficina d'Atenció Ciutadana

- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

8.3. FASE DE CONCURS: 5 PUNTS

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

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

8.3.1. Experiència professional (3 punts com a màxim)

Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals de menys de 10.000 habitants, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,2 punts per mes complert treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, 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 a l'Administració pública i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

i

-La certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

8.3.2. Titulació oficial superior a la requerida (1 punt màxim)

- a) Batxillerat o grau mig: 0,25 punts
- b) Grau superior: 0,25 punts
- c) Per cada Titulació universitària (Diplomatures, llicenciatures, graus): 0,50 punts
- d) Per cada Màster o postgraus: 0,50 punts



8.3.3. Certificat ACTIC (1 punt màxim)

- a) Bàsic: 0,25 punts
- b) Mitjà: 0,50 punts
- c) Avançat: 1 punt

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

9.1 El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 8.1, 8.2 i 8.3 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació i els aspirants considerats aptes en totes les proves seran proposats a l'Alcalde de la Corporació per forma part de cadascuna de les borses d'interinatges.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

9.2 Funcionament

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

9.3 El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

9.4 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Es mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.5 En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors



necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

9.6 Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària per treballar fora de l'ajuntament, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

9.7 Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctiques de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball dins de la mateixa unitat administrativa, en qualsevol modalitat de nomenament a l'Ajuntament de Sentmenat durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

ONZENA. DURADA DE LA BORSA.

La vigència de les borses serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

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 interins, 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.

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldeessa
Sentmenat, 14 de març de 2024

Annex I:

TEMARI GENERAL

- 1.- Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'ajuntament i la Junta de Govern Local.
- 2.- De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- 3.- Actes administratius. Definició i tipus. Classificació dels actes administratius.
- 4.- L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
- 5.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 6.- 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.

TEMARI ESPECÍFIC

Borsa de treball 1: Auxiliar d'Alcaldia

- 7.- Organització de l'Agenda municipal i personal d'Alcaldia. Organització d'actes i Protocols institucionals. Paquet Office. Edició d'imatges.
- 8.- 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.
- 9.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.

Borsa de treball 2: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic

- 7.- L'Atenció al ciutadà a l'administració pública local. Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia.
- 8.- La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat

Borsa de treball 3: Auxiliar de Gestió d'Àrea de Desenvolupament Urbà i Ecologia

- 7.- La gestió urbanística: sistemes d'actuació urbanística. Disciplina urbanística: règim d'infraaccions i sancions
- 8.- Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la



llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

Borsa de treball 4: Auxiliar de Gestió d'Àrea d'Organització i Serveis Econòmics

- 7.- Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics.
- 8.- Permisos dels funcionaris públics i del personal laboral. Vacances.
- 9.- Estructura del pressupost: classificació de l'estat de les despeses. Capítols.

Borsa de treball 5: Auxiliar de l'Oficina d'Atenció Ciutadana

- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal