



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 21 de març de 2025, s'ha aprovat la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball mitjançant oposició de personal administratiu de l'ajuntament de Sant Martí Sarroca. Exp. 2025_485

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals computats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT OPOSICIÓ PER A LLOCS DE TREBALL PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA. 2025_485

Primera.- Objecte.

1.1 Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu del grup C-1 per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertura de possibles vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal o de realitzar nomenament d'interinatge.

1.2 Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball en la borsa seran les següents:

Control i seguiment dels processos administratius en el seu àmbit funcional; tasques complexes de gestió administrativa, preparació d'informes sota els criteris dels seus superiors i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

Descripció funcional:

.- Tasques de supervisió i coordinació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà per tal de vetllar per l'homogeneïtzació i la qualitat en els criteris d'atenció presencial.

.- Atendre, quan sigui necessari, la recepció de l'Ajuntament realitzant l'atenció al públic que se'n derivi, així com les tasques administratives oportunes (registre de documents,



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

atenció telefònica, correspondència, donar suport i fer tràmits a aquells ciutadans i ciutadanes que no disposin dels instruments per a la realització d'una actuació per mitjans electrònics).

.- Assistir en l'ús de mitjans electrònics als interessats que no tinguin l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament, especialment en allò referent a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i obtenció de còpies autèntiques.

.- Identificació i signatura electrònica en el procediment administratiu en nom de la persona interessada quan aquesta no disposi dels mitjans electrònics necessaris.

.- Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria, resolucions, procediments, nous circuits, preparació de certificats d'acords adoptats i de les corresponents notificacions a les persones interessades.

.- Donar suport administratiu en la preparació i tramitació de processos de licitació de contractes municipals, així com en el seu seguiment i execució.

.- Donar suport administratiu en l'elaboració i el seguiment de convenis de l'Ajuntament amb altres entitats.

.- Donar suport administratiu en els procediments d'aprovació de reglaments municipals.

.- Donar suport administratiu en l'àmbit de Recursos Humans. Portar el control de les vacances, permisos, excedències, fitxatges, triennis, etc del personal de l'Ajuntament.

.- Donar suport administratiu en la tramitació de procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial.

.- Donar suport administratiu en la tramitació de determinades subvencions, tant les atorgades pel propi Ajuntament, com les rebudes per part d'altres Administracions.

- Elaboració de la proposta d'aprovació de les relacions de factures i pressupostos a la Junta de Govern (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).

.- Elaboració de la proposta d'aprovació de les hores presentades per treballadors per serveis extraordinaris (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

.- Elaboració de la proposta d'aprovació de les assignacions a grups polítics i assistències mensuals dels regidors a òrgans de govern (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).

.- Elaboració de la proposta d'aprovació del pagament de despeses de treballadors i per raó de càrrec electe (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).

.- Vetllar per la seguretat i 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.

.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

1.4 Tipologia de la jornada: matí (dilluns a divendres) i tarda (dijous).

Segona.- Condicions generals dels participants.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits generals següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992, de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. No obstant això, serà preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que directament o indirectament



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, títol de tècnic de formació professional o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria

f) 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.

g) Coneixement de la llengua catalana i castellana:

.- Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1.

El corresponent nivell s'acreditarà d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat lliurat per qualsevol institut d'educació secundària en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana: nivell superior (C2) o equivalent. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

h) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com s'especifica a l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. L'acreditació d'aquest requisit es realitzarà en el moment de la contractació i podrà realitzar-se mitjançant certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors o bé, mitjançant una autorització expressa a l'Ajuntament de Begues per a la consulta del Certificat d'inexistència de delictes sexuals.

Tercera. Presentació de les sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat

www.santmartisarroca.cat



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- Fotocòpia del DNI.
- Original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autenticada de la titulació acadèmica.
- Original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autenticada del nivell de català previst en la base 2a.
- Currículum Vitae actualitzat.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals computats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

Quarta.- Admesos/es i exclosos/es

Per Decret d'Alcaldia es dictarà resolució per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

Cinquena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca de la mateixa entitat local o d'una altra.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

President suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

Vocal primer: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per la Diputació de Barcelona o per una altra entitat local.

Vocal primer suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per la Diputació de Barcelona o per una altra entitat local.

Vocal segon: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal segon suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: qui actuï de secretari interventor de la Corporació.

Secretari suplent: un funcionari, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca o d'una altre entitat local.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/aria o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Sisena.- Procés de selecció

El procés de selecció constarà de tres fases.

1a fase: acreditació dels coneixements de català i castellà.

2a fase: prova tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori.

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat

www.santmartisarroca.cat



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

3a fase: prova de tipus pràctic.

1a fase: acreditació dels coneixements de català i castellà.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment el nivell de llengua catalana que es preveu en la base 2a, hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA/E o NO APTA/E.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 2.g) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Els candidats estrangers que no hagin acreditat documentalment el nivell de llengua castellana que es preveu en la base 2a, hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA/E o NO APTA/E.

2a fase: prova tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, amb respostes alternatives, sobre algunes de les matèries relacionades en el temari de l'Annex I.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 60 minuts per fer l'exercici.

Cada resposta correcta es puntuarà amb 1 punt i les respostes incorrectes restaran 0,25 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a la superació d'aquest exercici.

Les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.

3a fase: prova de tipus pràctic.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

L'òrgan de selecció establirà una prova de tipus pràctic que consistirà en resoldre per escrit diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim d'1 hora i 30 minuts per fer l'exercici.

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos dels supòsits plantejats i sotmetre als/a les aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

Setena. Relació d'aprovat/des.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'ajuntament. El Tribunal realitzarà proposta de constitució de la borsa segons l'ordre de puntuació dels aspirants.

Vuitena.- Constitució d'una borsa de treball

Per acord de Junta de Govern, o si s'escau, per decret d'alcaldia, es dictarà resolució per qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta de constitució efectuada per l'òrgan de selecció que inclourà aquells aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació assolida en la prova de tipus pràctic.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a nomenaments o contractacions de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación.

L'oferta de contractació laboral s'efectuarà de forma preferent per via telefònica. Es donarà un termini de 24 hores per acceptar o denegar l'oferta de treball. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament

Desena.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Onzena. Recursos i incidències

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Dotzena. Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX I. TEMARI PERSONAL ADMINISTRATIU.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional i política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
- 2.- El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
- 3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
- 4.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització municipal i atribucions.
- 5.- Les competències municipals i el seu exercici. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 6.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions dels acords. Règim de sessions.
- 7.- L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
- 8.- L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
- 9.- Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Fases del procediment.
- 10.- Ordenació del procediment administratiu. La instrucció. Les seves fases: la tramitació simplificada.
- 11.- La finalització del procediment. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu. definició i significat. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
- 12.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- 13.- La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
- 14.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. L'expedient de contractació.
- 15.- Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics. Els Tributs Municipals i les taxes municipals.
- 16.- Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials. L'inventari municipal.
- 17.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
- 18.- Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
- 19.- La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
- 20.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les Administracions Públiques.

L'Alcaldessa,

Sònia Jansà Armando
Sant Martí Sarroca, 25 de març de 2025