



Ajuntament
de

Sant Martí de Centelles

Núria Roca Carrasco (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura: 07/09/2020
HASH: 10661c4f1b9ebcaab9eddabb2222aebd72

ANUNCI

Es fa publicitat de què, per acord de la Junta de Govern Local de data 31 d'agost de 2020, s'han aprovat les següents bases reguladores que han de regir la convocatòria per a cobrir un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva laboral permanent vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, mitjançant concurs-oposició lliure:

AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE CENTELLES

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÈS SELECTIU PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU LABORAL PERMANENT FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT.

Base 1^a.- Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte de la convocatòria és la provisió amb caràcter permanent fix, d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu laboral a jornada completa, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure. Per tant, la modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.

1.2 Els emoluments per la prestació d'aquest lloc de treball s'assimilen a les retribucions bàsiques del subgrup C2 de funcionaris a què es refereix l'article 76 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 i les altres retribucions complementàries queden detallades en el Pressupost municipal de 2020.

1.3 Les tasques de l'Auxiliar Administratiu laboral consistirà a portar a terme les funcions de suport administratiu que se li assignin en cada moment en el marc d'actuació de l'Àrea municipal en què es trobi destinat, y, amb caràcter general, les següents:

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en les bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'Àrea d'adscripció.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKL LSE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'Àrea, i derivar la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per a donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'Àrea i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, certificacions, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la seva Àrea.
- Realitzar i escanejar els documents de l'Àrea i preparar la compulsa de documents varis.
- Ocupar-se del manteniment del material de l'Àrea i sol·licitar nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'Àrea, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'Àrea.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles a l'Ajuntament per al desenvolupament de totes les funcions relacionades, així com, l'actualització de la pàgina Web municipal i el portal de transparència.

Base 2^a.- Requisits dels aspirants

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.2 Haver complert 18 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

2.3 Tenir el títol de graduat escolar; graduat en ESO; cicle formatiu de grau mitjà; formació professional de primer grau o equivalent. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4 Posseir el carnet de conduir de Categoria B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que sigui incompatible o impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

2.6 No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

2.7 Concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2.8 Acreditar el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que oposen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements.

2.9. Coneixement de la llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Abans de ser contractat, la persona seleccionada hauran de provar documentalment aquests requisits i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a aquesta acreditació a satisfacció de l'Ajuntament.

Base 3^a.- Presentació de sol·licituds



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM4651 Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16

3.1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que estarà disponible a la pàgina web municipal www.santmarticentelles.cat pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, OAC de 9 a 14 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi. Aquestes sol·licituds en model oficial hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la certificació.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

3.2.- El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el VINTÈ dia natural següent, comptats a partir de l'endemà de darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases estaran també publicades en la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

3.3.- Els aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4.- Per ser admès a les proves selectives, els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, i adjuntar a la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
4. Currículum Vita amb fotografia que haurà de contenir:
 - a. Les dades de contacte.
 - b. Les dades que s'hagin de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmarticentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16

- d. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
5. Justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud

3.5.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. L'experiència professional s'haurà d'acreditat amb la presentació conjunta dels següents documents:

- a) Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada lloc de treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
- c) En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de: 1r) Categoria professional desenvolupada; 2n) Funcions; 3r) Període de temps; i 4t) Règim de dedicació.

La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en què es relacioni a la instància que l'acompanya.

Els 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. S'informa que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

3.6. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 16,80 euros, seran abonats pels aspirants a les oficines municipals, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 de Sant Martí de Centelles o alternativament mitjançant ingrés directa en el compte corrent municipal, IBAN: ES67-2100-0432-1902-0008-7064.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Base 4^a.- Admissió dels aspirants i procés de selecció

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el Tauler digital d'anuncis de la Web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el Tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

Base 5^a.- Tribunal qualificador.

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un president, tres vocals i un secretari i els seus suplents designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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. Així, estarà constituït pels següents membres:



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKL LSE7XEM465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16

Presidència:

La secretaria-Interventora o un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix designat a proposta de la Direcció general d'Administració Local.
- Un tècnic expert a proposta de l'alcaldia.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal, que actuarà amb veu i sense vot.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base 6^a.- Procediment de selecció i fase prèvia

6.1. El procés selectiu serà el CONCURS-OPOSICIÓ. Aquest consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves de coneixement i pràctica corresponents.

6.2. Aquest concurs-oposició tindrà una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.



Codi Validació: 9FYF-GZDI-L2ZLITKLLSE7XIV465 I Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16

6.3. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

6.4. Si el Tribunal tingués el coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.5. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.6. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

6.7. Per a la realització de totes les proves els aspirants hauran de presentar el DNI, NIE o passaport vigent.

Fase prèvia: Coneixement de llengües oficials:

A) *Llengua catalana*: consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona: S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell experimentat de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

B) *Llengua castellana* - Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKL LSE7XEM465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

Base 7^a. - FASE OPOSICIÓ.

La fase oposició consta de tres proves que són obligatòries i eliminatòries, i el seu resultat final serà la puntuació assolida per cada aspirant en cada d'elles fins a un màxim de 30 punts.

- Primera prova: Coneixements generals: Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut del temari general de l'annex-I d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,25 punts i les equivocades de manera negativa amb 0,10 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

- Segona prova: Coneixements específics: consistirà en desenvolupar per escrit dos temes escollits pel Tribunal del *temari específic de l'annex-I* d'aquestes bases. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a d'una hora i mitja hores.

El tribunal qualificador podrà decidir que aquesta prova escrita sigui llegida per les persones aspirants davant seu i alhora sol·licitar les puntualitzacions que consideri adients.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

- Tercera prova: Cas pràctic: Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora, d'un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball d'acord amb les matèries del temari d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Base 8ª.- CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte la seva puntuació per a superar les proves de la fase d'oposició.

Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.

Les fotocòpies de la documentació acreditativa acompanyades amb la instància no han de ser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La totalitat de la documentació requerida, inclosa la relativa als mèrits al·legats, ja sigui original, còpia compulsada o còpia simple, s'haurà de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, puix en cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.

Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:

a) *Experiència professional*. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 3 punts i es puntuarà de la forma següent:

- Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la branca administrativa, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
- Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca administrativa, a raó de 0,15 punts per any complet de servei.

b) *Formació*. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de 3 punts i es valorarà segons el següent barem:

- Titulació de batxiller, formació professional de 2n grau o titulació equivalent: 1 punt.
- Diplomat o Grau Universitari: 2 punts.
- Llicenciat universitari o Grau més un Màster universitari: 3 punt.

D'aquestes tres opcions, el Tribunal només puntuarà, per raons obvies, el títol de major formació.

c) *Cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització*, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

- Per hora lectiva 0,01 punts/hora.
- En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà 0,04 punts per curs.

d) *Pels cursos d'informàtica* relacionats i fins a un màxim de 2 punts en conjunt.

- Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2010, a raó de 0,01 punts per hora lectiva.
- En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà 0,04 punts per curs.
- L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,50 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.
- SET_DIBA, servei de suport per a la transformació digital: 1 punt.
- GESTIONA, gestió electrònica d'expedients municipals: 1,5 punt.

e) *Cursos exclosos*: En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.

Base 9ª.- Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.

9.1 La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs pels mèrits acreditats, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

9.2 La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per a l'Alcaldia de l'Ajuntament per al seu nomenament.

9.3 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anunci Físic de l'Ajuntament i el Tauler Digital de la Web Municipal la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Base 10ª.- Contractació i presentació de Documents

10.1. L'aspirant/a proposat/da haurà de presentar a les oficines d'aquest Ajuntament, els documents originals o degudament compulsats que acreditin les condicions que s'exigeixen a la *base segona*, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16

sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Base 11ª.- Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no obtinguin plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius Laborals, per cobrir les necessitats transitòries d'auxiliars administratius que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovats.

Base 12ª.- Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

L'ofertament de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.

En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.

El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

Els inscrits en la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i número de telèfon de contacte.

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Són motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16

- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- i) L'acomiadament disciplinari.

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte.

Els empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Base 13^a.- Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base 14^a.- Període de prova

Els aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Base 15^a.- Règim d'impugnacions i al·legacions

15.1. Les convocatòries i les seves bases, així com les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva notificació o publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució.

15.2. Els actes qualificats del Tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament, en l'èrmini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

15.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció



Codi Validació: 9FYF-GZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16

de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

15.4. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les incidències i/o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

16. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases i en tot el que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposen el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat; el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel DL 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament de personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de les disposicions vigents en la matèria. Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

ANNEX I.- TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. El govern, l'Administració i l'Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. La població i l'empadronament.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i



Codi Validació: 9FYFGZDL2ZJLTKLSE7XEI465 | Verificació: <https://santmandecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16

informes. Finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.

6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

7. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.

8. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.

9. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les comunicacions, llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

10. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions

11. El pressupost de les entitats locals. Principis pressupostaris. Bases d'execució. Estructura pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost municipal.

12.- Expedients de modificació de crèdit. La liquidació del pressupost. El Compte General del Pressupost. Fiscalització Interna i Externa de la gestió econòmica. Fases d'execució de la despesa.

13.- Les ordenances fiscals. Impostos locals, Taxes, Preus públics i Contribucions especials.

14. La funció pública local. El personal al servei de l'Administració Pública: Classes d'empleats públics locals. La relació de serveis dels funcionaris públics locals: drets, deures i situacions administratives, drets econòmics i seguretat social, règim d'incompatibilitats



Codi Validació: 9FYFGZDL2ZJLTKLSE7XEIV4651 Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16

PART ESPECÍFICA

1. El municipi de Sant Martí de Centelles. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
2. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles. El cartipàs Municipal de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles. La Secretaria, la Intervenció i la Tresoreria municipal. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.
3. Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.
4. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Anuncis Físic i Digital.
5. Transparència i accés a la informació. Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació. Comunicació presencial, telefònica i telemàtica.
6. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització.
7. Els documents administratius municipals. Actes, diligències, oficis, notes i circulars. L'informe tècnic, les propostes de resolució i les resolucions. Decret d'Alcaldia i Acords de Ple i de Junta de Govern Local. Formalització d'Actes i Certificacions.
8. Els expedients administratius. Concepte. Tramitació. Custòdia. Informes Facultatius i Preceptius. Informes-Proposta de Resolució. Comunicacions i notificacions. Analogies i diferències. Publicitat i constància d'actes i acords.
9. L'Arxiu. Definició i funció de l'Arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. Arxiu Electrònic. El Registre de Documents. Regulació i Funcionament.
10. L'Estatut del Veí. Drets i deures del veí. Informació i participació ciutadana. Executivitat d'actes i acords. Reclamacions i recursos contra els actes i acords municipals.

Sant Martí de Centelles, document signat electrònicament al marge

L'alcaldessa
Núria Roca Carrasco



Codi Validació: 9FYFGZDL2ZJLTKLLE7XEM465 | Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16