



## ANUNCI

Amb data 6 d'abril de 2020 la Resolució d'Alcaldia 2020-0409 aprova les bases reguladores, per a la constitució d'una borsa de personal auxiliar de gestió administrativa del grup C, subgrup C2, per ser nomenat personal funcionari interí o contractat en règim laboral temporal per l'Ajuntament de Sentmenat, segons les necessitats que es vagin produint.

### **BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, DEL GRUP C, SUBGRUP C2 DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de personal auxiliar de gestió administrativa del grup C, subgrup C2, per ser nomenat personal funcionari interí o contractat en règim laboral no permanent per l'Ajuntament de Sentmenat, segons les necessitats que es vagin produint.

Les condicions de treball seran les següents: incorporacions en règim de jornada parcial o completa (horari segons les necessitats del servei), dotada amb les retribucions establertes a l'annex de personal del vigent pressupost general de la Corporació. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició. El període de prova serà de tres mesos en el cas de les contractacions laborals i de tres mesos de període de pràctiques en el cas dels nomenaments interins. S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

El termini de vigència de la borsa de treball serà fins de 2 anys des de la constitució de la mateixa. No obstant l'Alcaldia podrà, per motius justificats, ampliar l'esmentat termini, una vegada dissolt el tribunal qualificador.

#### **SEGONA. NORMATIVA APLICABLE**

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques dels programes mínims als quals cal que s'ajusti el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.



### TERCERA. FUNCIONS

Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### QUARTA. REQUISITS D'ACCÉS

Per a poder ser admès/a a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), cònjuge (no separats de dret) i 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).
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C2, títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes acadèmics i/o laborals.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar coneixements de suficiència de la llengua catalana (nivell C1) o superació de prova de nivell.

### CINQUENA. PUBLICITAT

5.1 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.

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

### SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS



6.1 La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquest tràmit es pot formalitzar electrònicament a través de la pàgina Tràmits de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.

També es podrà presentar presencialment el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Plaça de la Vila núm. 1, de dilluns a divendres de 9 a 14 h i dilluns i dimecres de 16 a 19 h).

La sol·licitud i els documents adjunts també es podran presentar d'acord amb el que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha de fet la presentació. Per assegurar la gestió de sol·licituds per aquesta via, es recomana enviar un correu electrònic a l'adreça de Recursos Humans ([smnt.personal@sentmenat.cat](mailto:smnt.personal@sentmenat.cat)) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

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 dels 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 a l'Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament corresponent.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1).
- Declaració Jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions (Annex II).
- Declaració Jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.



En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública (Annex II).

6.2 En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

6.3 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6.4 Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999).

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

6.5 No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es contrastarà amb els originals un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

6.6 La resta de requisits establerts a la Base quarta s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.

6.7 Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### **SETENA. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

7.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de



l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

7.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants.

7.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.6 Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

### VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 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, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública

8.2 Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

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

8.4 La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

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

### **NOVENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

9.1 El procediment de selecció constarà de dues fases, la fase de coneixements i competències i la fase de valoració de mèrits.

9.2 La puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés. Per tant, la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la primera fase de les proves que serà de màxim el 70% del total de la puntuació i de la segona fase, de valoració de mèrits, que suposarà com a màxim el 30% del total de puntuació d'acord amb l'art. 289 del DL 2/2003, del 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

9.3 Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no-presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

9.4 L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de cognoms.



## DESENA. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

### 1) PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

#### 1.1 Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. La qualificació d'aquest exercici és de 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.

#### 1.2 Coneixement de la llengua castellana.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana requerit a les Bases d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigut en la convocatòria. 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) PROVA TEÒRICA (de caràcter obligatori i eliminadori)

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un test de 30 preguntes amb quatre respostes possibles i tindrà una durada màxima d'una hora.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici els aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula:  $((NC-(1/3NE)/NP)*10)$ ; essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

### 3) PROVA PRÀCTICA

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. El Tribunal de selecció podrà valorar la implementació d'un exercici pràctic complementari d'Ofimàtica aplicada a les funcions del lloc.

Es qualificarà de 0 a 60 punts, essent necessari obtenir com a mínim 30 punts per a superar-la.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

a) Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).



b) Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

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

### **ONZENA. FASE DE CONCURS** (màxim 30 punts):

11.1 La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

11.2 No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

11.3 La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

#### A) Experiència professional: fins a un **màxim de 15 punts**.

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va o amb funcions intrínsecament relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,20 punts per mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

#### B) Formació: fins a un **màxim de 15 punts**.

B.1) L'assistència a cursos, jornades i seminaris han d'estar directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, i realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal.

La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquests i d'acord amb l'escala següent, fins a un màxim de **10 punts**:





Durada	Punts
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,10 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,20 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	0,30 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	0,50 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	0,75 punts

Els títols o certificats en

els que no consti la durada de formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

B.2) Es valoraran els cursos realitzats que tinguin per objecte l'adquisició de competències transversals com per exemple: normativa local, noves tecnologies, idiomes, protecció de dades, transparència, etc. fins a un màxim de **5 punts**:

Durada	Punts
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,25 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,50 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	1,00 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	1,50 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	2,00 punts

## DOTZENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

12.1 La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

12.2 En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir aquest, l'ordre s'establirà atenent a les fases del concurs.

12.3 En cas que persistís l'empat, el tribunal realitzarà una entrevista entre les persones aspirants, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant.

## TRETZENA. LLISTA D'APROVATS

13.1 Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació descendent. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

13.2 Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ.

13.3 Si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.



13.4 Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o acumulacions de tasques a l'Ajuntament de Sentmenat, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sentmenat i a la seva seu electrònica, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

13.5 Pel cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

### **CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques o per l'execució de programes de caràcter temporal, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

### **QUINZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA**

15.1 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament.

15.2 Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

15.3 Si la persona renunciés al nomenament com a funcionari/ària interí/na durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

### **SETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS**

16.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que correspongui en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

16.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcaldia, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de



## Ajuntament de Sentmenat

l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

16.3 Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d' un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Marc Verneda Urbano,  
L'Alcalde



Annex I: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals.
2. Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. El municipi. Organització municipal. Competències i funcionament.
6. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Autonomia municipal i tutela.
7. Entitats locals territorials.
8. Actes administratius. Definició i tipus.
9. Classificació dels actes administratius.
10. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
11. Finalitats, regulació i principis del procediment administratiu.
12. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
13. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).
14. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
15. 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.
16. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. El codi ètic.
17. 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.
18. 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.
19. Creació i edició de fulls de text.
20. Creació i edició de fulls de càlcul.



**Annex II. SOL-LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, DEL GRUP C, SUBGRUP C2 DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT**

**1) Dades del sol·licitant** (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms	NIF/CIF
Adreça	Telèfons
Municipi	Codi Postal
Adreça de correu electrònic (a efectes de notificació)	

**2) SOL-LICITO** ser admès/esa a al procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal temporal auxiliar de gestió administrativa, del grup C, subgrup C2, i **DECLARO** que són certes totes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a la base sisena de la convocatòria de selecció 663/2020.

**3) MANIFESTO** que adjunto la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Documentació acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat (només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Currículum personal o professional
- 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/nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua català (C1).
- 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).
- Relació de mèrits al·legats

**4) AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sentmenat per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

- Sí
- No

Signatura

Sentmenat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020



## Ajuntament de Sentmenat

**En virtut de la Disposició addicional tercera del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, s'estableix la suspensió i interrupció dels terminis per la tramitació dels procediments de les entitats del sector públic. El còmput dels terminis es reprendrà en el moment en què perdi vigència el present Reial Decret o, si escau, les pròrroques del mateix.**

Sentmenat, a 23 d'abril de 2020

Marc Verneda Urbano  
Alcalde de Sentmenat