

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA

Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de funcionari/ària administratiu/iva, grup C1

Per acord de la Junta de Govern de 30 d'abril de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de naturalesa funcionarial, personal administratiu, grup C-1, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca. Exp. 2026_723.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, i s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat). Les instàncies es poden presentar 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.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI ADMINISTRATIU, GRUP C-1, DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2024 DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA. EXP. 2026_723.

Primera.- Objecte.

1.1 Aquestes bases s'emparen en allò establert en l'article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local pel qual correspon exclusivament als funcionaris de carrera al servei de l'Administració local l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals i en concret les que impliquin exercici d'autoritat.

1.2 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició per a la provisió definitiva d'una plaça de personal administratiu (Grup C1), en torn lliure:

1.3 La missió i les funcions bàsiques del lloc de treball (Grup C1) són les següents:

1.- Recepció, classificació, tramitació, comptabilització i arxiu de tota la documentació entrant al departament (factures, manaments de pagament, manaments d'ingressos, nòmines, extractes bancaris, justificants d'ingressos dels diferents organismes, entitats, etc).

2.- Registre de factures i elaboració de la relació per sotmetre a l'aprovació per part de la Junta de Govern.

3.- Comptabilització de tots els moviments dels diferents comptes bancaris i Caixa Corporació amb la posterior conciliació mensual.

4.- Elaboració del fitxer, mitjançant domiciliació bancària, per al cobrament de rebuts de taxes i altres ingressos municipals (Escola Bressol, c6oncessions administratives...)

5.- Preparació de declaracions amb tercers per a la seva tramesa a l'Agència Tributària.

6.- Recepcionar les alertes que li siguin assignades a través del programa general de gestió d'expedients municipals, així com incloure-hi la informació del departament (relacions de factures, etc...)

7.- Realitzar les tasques encomanades de suport a l'àmbit d'intervenció.

8.- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.

9.- Recollir els avisos i reclamacions dels ciutadans referents a l'àmbit d'Intervenció. Atendre consultes

CVE-DOGC-A-26142102-2026

externes i internes sobre ingressos i despeses de l'Ajuntament.

10.- 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, 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)

11.- Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.

12.- Col·laborar en la confecció del pressupost de la Corporació.

13.- Col·laborar en l'execució del tancament de l'exercici, la liquidació del pressupost, projectes d'inversió, modificacions de crèdit, etc.

14.- Gestió comptable de les despeses.

15.- Gestió comptable dels ingressos.

16.- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17.- Tasques generals de caràcter administratiu, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

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

1.6 Les retribucions brutes mensuals del lloc de treball són les següents:

Sou base: grup C1

Complement de destí: 22

Complement específic: 17.829,84€

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, sens perjudici d'allò establert en l'article 57 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.

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:

CVE-DOGC-A-26142102-2026

.- 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 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 establerta 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.

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:

- Còpia del DNI.
- Còpia de la titulació acadèmica prevista en l'apartat c) de la base segona
- Acreditació, si s'escau, del nivell de català previst en l'apartat g) de la base 2a.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà demanar als aspirants la presentació dels documents originals de les còpies aportades.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils computats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, 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. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i al DOGC.

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.

CVE-DOGC-A-26142102-2026

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis electrònic.

Cinquena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President: un funcionari de carrera, amb habilitació de caràcter nacional, d'una altra entitat local.

President suplent: un funcionari de carrera, amb habilitació de caràcter nacional o 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, de la mateixa entitat local.

Vocal primer suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa entitat local.

Vocal segon: un funcionari de carrera o personal laboral fix, 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 o personal laboral fix, 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 o personal laboral fix, 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 les següents fases:

1a fase: acreditació dels coneixements de català.

2a fase: prova tipus test i supòsit pràctic.

3a fase: valoració de mèrits.

4a fase: entrevista personal

1a fase: acreditació dels coneixements de català.

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.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTA/E o NO APTA/E, quedant eliminades les persones aspirants amb

qualificació de no apta/e.

2a fase: prova tipus test i supòsit pràctic.

2.1 Prova tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes, més 5 de reserva, 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 0,25 punts i les respostes incorrectes restaran 0,06 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.

2.2 Supòsit pràctic

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.

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: valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

a) Experiència professional en l'àmbit de l'Administració pública: serveis prestats en llocs de treball del subgrup C1, realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan administratiu competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i data de finalització.

No es valorarà l'experiència en el sector privat.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem: 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat a) serà de 5 punts.

b) Formació: per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria:

Cursos de Formació

- De 5 a 10 hores: 0'10 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0'15 punts per curs
- De 21 a 40 hores: 0'20 punts per curs
- De 41 a 60 hores: 0'25 punts per curs
- De 61 a 100 hores: 0,50 punts per curs
- De 101 a 200 hores: 0,75 punts per curs

CVE-DOGC-A-26142102-2026

- De més de 200 hores: 1 punt per curs

Només es puntuaran aquells cursos que tingui com a data d'inici l'any 2020 o posteriors. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat b) serà de 3 punts.

4a fase: entrevista personal

Els aspirants se sotmetran a una entrevista, si el Tribunal ho considera oportú, per tal que es puguin valorar els següents factors:

1. Capacitat cognitiva i flexible
2. Compromís amb el servei públic i amb l'organització
3. Pensament crític.
4. Adaptació als canvis normatius i tecnològics
5. Coordinació i empatia amb l'equip
6. Tolerància a la pressió
7. Resolució de problemes complexos.

No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 2 punts. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'una persona especialista en entrevistes de selecció.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. La fase de concurs no serà eliminatòria. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

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 i en el tauler electrònic del mateix. El Tribunal realitzarà proposta de nomenament a favor del candidat que hagi obtingut la millor puntuació.

Vuitena.- Incompatibilitats

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

Novena. 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.

Desena. 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 GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3. Drets i deures fonamentals de les persones espanyoles.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol). Títol Preliminar. El Govern Local.

Tema 5. El Parlament de Catalunya. El president o la presidenta de la Generalitat. El Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. Altres institucions de la Generalitat de Catalunya: el Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 7. Àmbit d'aplicació i concepte de subvenció. Disposicions comunes reguladores. Tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Concurrència competitiva i gestió directa. Reintegrament de les subvencions.

Tema 8. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 9. El procediment obert. El procediment obert simplificat i el procediment obert previst en l'article 159.6 de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 10. Llei 19/2013, de 9 de desembre, i Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Temari ESPECÍFIC

Tema 1. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 2. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 3. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució).

Tema 4. Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 5. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació.

Tema 6. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 7. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El Romanent de Tresoreria. L'estalvi net.

Tema 8. Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: objectiu d'estabilitat pressupostària, regla de la despesa i objectiu del deute.

Tema 9. Subministrament d'informació financera. Informes de morositat. Període mig de pagament. Informació sobre el cost efectiu dels serveis locals. Estat del deute. Esforç fiscal. Informació impositiva municipal. Informe al Ple del saldo de dubtós cobrament.

Tema 10. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.

Tema 11. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut.

Tema 12. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.

CVE-DOGC-A-26142102-2026

Tema 13. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. La funció interventora.

Tema 14. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.

Tema 15. L'expedient administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació. Classes d'iniciació del procediment. Adopció de mesures provisionals. Còmput de terminis. Emissió d'informes. Finalització del procediment administratiu local. Caducitat de l'expedient. Arxiu de l'expedient.

Tema 16. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Els actes d'instrucció. Participació dels interessats: tràmit d'audiència. Abstenció i recusació de funcionaris i membres de la Corporació. Resolució i comunicacions administratives. Notificacions.

Tema 17. Procediment sancionador. Idees generals. Principis del procediment sancionador. Fases del procediment sancionador.

Tema 18. Recursos administratius. Objecte i classes. Terminis d'interposició i resolució.

Tema 19. El deure administratiu de resolució expressa i la tècnica substitutòria dels actes presumptes. El silenci administratiu. La responsabilitat de la no resolució en termini. El règim dels actes presumptes.

Tema 20. Termini. Còmput de terminis.

Tema 21. Disposicions i actes administratius. Activitat jurídica i activitat material de l'Administració. Requisits. Motivació i forma d'expressió.

Tema 22. Pràctica de la notificació. Requisits i efectes. Tipus de notificacions.

Tema 23. La revisió dels actes en via administrativa. Objecte. Actes nuls i actes anulables.

Tema 24. L'exercici de la competència. Delegació de competències. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de firma. Règim general i concepte.

Tema 25. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 26. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela. Les Mancomunitats.

Tema 27. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 28. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 29. Objecte i àmbit d'aplicació de Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Classes de personal al servei de les administracions públiques

Tema 30. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets retributius dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances.

Sant Martí Sarroca, 22 de maig de 2026

Joan Olivella Cruset

Alcalde

(26.142.102)