

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE SENTMENAT**

Anuncio sobre aprobación de las bases reguladoras para la selección de personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, por el turno libre, para ocupar una plaza de administrativo/a, subgrupo C1, OPO 2026 (exp. 3961/2026)

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0973 de data 3 de juny de 2026 d'aquest Ajuntament, es va aprovar les bases reguladores per a la selecció de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició, per torn lliure per ocupar 1 plaça d'administratiu/va, subgrup C1(OPO 2026) Expedient 3961/2026.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE PER OCUPAR 1 PLAÇA ADMINISTRATIU/VA .SUBGRUP C1 (OPO 2026)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir la plaça d'administratiu/va que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2026/0565 de data 02 d'abril de 2026 i publicada al DOGC de data 13 d'abril de 2026 i al BOPB de data 14 d'abril de 2026 i la constitució d'una borsa de treball temporal.

Les seves característiques són

Denominació del lloc	Gestor/a d'Àrea
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari/a de carrera
Escala	General
Subescala	Administrativa
Grup/Subgrup	C1
Jornada	35 hores setmanals
Horari	De 08 a 15 hores de dilluns a divendres
Complement de Destí	18
Complement específic	11.000€ anuals
Retribucions totals	30.373,79€ anuals
Núm. de vacants	1

SEGONA. Funcions

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit. Tramitar els contractes menors de l'àrea
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

5. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

CVE-DOGC-B-26155008-2026

- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

8. I d'altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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'empleat públic.

e) Estar en possessió de la titulació de Títol de Batxiller o Tècnic, o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.

- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sentmenat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua

CVE-DOGC-B-26155008-2026

adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

h) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

4.1.- Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al portal <https://sentmenat.convoca.online/> i, en el Tauler d'anuncis.

4.2.- Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal <https://sentmenat.convoca.online/>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@sentmenat.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3.- Els aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades al portal <https://sentmenat.convoca.online/>

4.4.- L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que

CVE-DOGC-B-26155008-2026

podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana C1.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 20,00 euros. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 3961/2026.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés. La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

4.5.- Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sentmenat de qualsevol canvi.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

5.1.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà al portal <https://sentmenat.convoca.online/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2.- En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al portal <https://sentmenat.convoca.online/> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i al portal <https://sentmenat.convoca.online/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

CVE-DOGC-B-26155008-2026

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4.- Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1.- Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

6.2.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones, seguint el que es disposa en l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació funcionaris de carrera.
- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

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

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.

6.3.- El tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.

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.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.5.- 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.

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.

6.6.- 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.

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

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

— Oposició.

— Concurs.

7.1.- FASE D'OPOSICIÓ (60 PUNTS):

La fase d'oposició consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

7.1.1.- PROVA TEÒRICA (20 PUNTS):

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

7.1.2.- PROVA PRÀCTICA (40 PUNTS):

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i del temari específic determinat a l'Annex I. El Tribunal determinarà si aquesta prova és a desenvolupar per escrit, respostes curtes o tipus test. Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20 punts. El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

7.1.3.- PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA (APTE/A O NO APTE/A)

1. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

CVE-DOGC-B-26155008-2026

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APT/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.

7.2.- FASE CONCURS (30 PUNTS):

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb l'article 61.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (15 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.1.a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (C1), fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,4 punts per mes complert de serveis.

7.2.1.b) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (C2), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,3 punts per mes complert de serveis.

7.2.1.c) Experiència professional per haver treballat en l'àmbit privat, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (grup 5 de cotització), fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- Els serveis prestats en Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- Els serveis prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

7.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓ (2 PUNTS COM A MÀXIM)

Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball o transversal de l'administració pública, fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 9 hores: 0,05 punts

Cursos de 10 a 29 hores: 0,25 punts

Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts

Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts

Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

7.2.3.- TITULACIÓ OFICIAL SUPERIOR A LA REQUERIDA (4 PUNTS MÀXIM)

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

a) Per cada màster o postgrau: 2 punts

b) Per llicenciatures, diplomatures o graus universitaris: 2 punts

7.2.4.- CERTIFICAT ACTIC (4 PUNTS MÀXIM)

a) Bàsic: 2 punts

b) Mitjà: 3 punts

c) Avançat: 4 punts

Només es valorarà un certificat (el de major puntuació)

7.2.5.- ENTREVISTA (5 PUNTS COM A MÀXIM)

El tribunal si ho estima convenient podrà realitzar una entrevista individual, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques. L'entrevista si es realitza serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 5 punts d'acord als ítems següents:

Competències de valoració de l'entrevista, màxim 5 punts	Punts
Redacció de documents	1
Orientació al client intern i extern	1
Competència digital	1
Orientació a la qualitat del resultat	1
Gestió de la informació	1

VUITENA. Qualificació

El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1 i 7.2 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

NOVENA. Relació d'aprovats, període de pràctiques, acreditació de requisits exigits i nomenament.

9.1.- Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques i faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

9.2.- S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

CVE-DOGC-B-26155008-2026

S'entendrà superat el període de pràctiques de les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el temps de prova serà pel temps necessari per completar el període establert.

El període de prova serà supervisat per la direcció de l'àrea on prestin els serveis.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de pràctiques hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció

9.3.- L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen al portal <https://sentmenat.convoca.online/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acrediti els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal

9.4.- L'Alcaldia haurà de nomenar coma funcionari/a de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors.

DESENA. Constitució de la borsa de treball

10.1.- Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i no resultin seleccionades pel nomenament, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-DOGC-B-26155008-2026

* Intervenció quirúrgica o hospitalització.

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

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

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

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

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

ONZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

DOTZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals

CVE-DOGC-B-26155008-2026

vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Sentmenat, 4 de juny de 2026

Montserrat Rueda Miralles

Alcaldessa

Annex I:

TEMARI

Matèries Comunes

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar (art. 1 i 9). Títol I (art. 10 i 14 i Secció 1^a del Capítol segon). Títol III (Capítol segon). Títol IV (art. 97, 103, 105 i 106) Títol VII (art. 128, 129, 131, 132, 133, 134 i 135). Títol VIII (Capítol primer i segon)

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol Preliminar (art. 1, 2, 4 i 6). Títol I (Capítol II i Capítol III (art.32 i 33)). Títol II (Capítol VI (Secció primera i segona)). Títol VI (Capítol III).

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7). Títol II (Capítol I (art. 11, 12, 15, 16, 18), Capítol II i capítol III). Títol VIII.

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol VIII.

Tema 5. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Capítol III (art. 14, 15, 16 i 17)

Tema 6. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7); Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3 i 6). Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Títol I

Tema 7. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Títol Preliminar (Capítol II (Secció primera)). Llibre segon (art. 118)

Tema 8. Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol III (Capítol I i VI)

Tema 9. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art.1, 5, 8, 10, 11, 12, 14, 15 i 18). Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art. 1, 2, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24 i 29)

Tema 10. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals: Títol III

Matèries específiques:

Tema 11. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar: Capítol II

Tema 12. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar: Capítol III i V

Tema 13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I Dels interessats en el procediment

Tema 14. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol II De l'activitat de les administracions públiques

CVE-DOGC-B-26155008-2026

Tema 15. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III Dels actes administratius

Tema 16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (Capítol I i II)

Tema 17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (Capítol III i IV)

Tema 18. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (Capítol V, VI i VII)

Tema 19. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V De la revisió dels actes en via administrativa

Tema 20. Els documents administratius: criteris de redacció i models. (Sol·licitud, Ofici, Carta, Certificat, Diligència, Citació, Convocatòria, Acta, Informe, Resolució i Recurs)

Tema 21. Documents administratius. El Registre d'Entrada i Sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions

Tema 22. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bàndols.

Tema 23. Les formes de l'activitat en les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'esfera privada: Foment, serveis públics i policia. Procediment per a la concessió de llicències.

Tema 24. La Llei de les Hisendes Locals. Principis informadors. Classificació dels ingressos públics. Participació dels municipis en els tributs de l'Estat.

Tema 25. El Pressupost Local: Concepte. Principis generals. Contingut. Elaboració, aprovació i execució del Pressupost. Liquidació, control i fiscalització. Règim jurídic de la despesa pública local.

Tema 26. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat d'aquestes.

Tema 27. L'Ajuntament de Sentmenat: organització interna. Distribució i competències.

Tema 28. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Principis. Classificació i qualificació del sòl. Competència urbanística municipal. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 29. Els contractes administratius en l'esfera local. Òrgans competents. La selecció del contractista. Contingut i efectes dels contractes administratius.

Tema 30. Els contractes Administratius Públics i els Contractes Privats de l'Administració en l'ordenament vigent.

Tema 31. La responsabilitat de les Administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei d'una Administració pública.

Tema 32. L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general d'expropiació. Fases.

Tema 33. Els conceptes d'Administració Pública i de Dret Administratiu. La submissió de l'Administració al Dret. El Principi de legalitat.

Tema 34. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. La Llei: Les seves classes. El Reglament. Altres fonts del Dret Administratiu.

Tema 35. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 36. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòries i ordre del dia. Requisits per a la seva constitució. Votacions.

Tema 37. L'Atenció al ciutadà a l'administració pública local. Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'Ajuntament de Sentmenat. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 38. El navegador de Windows. Gestió de carpetes i fitxers. Operacions de cerca. Eines «Aquest equip» i «Accés ràpid». Accessoris. Eines del sistema.

CVE-DOGC-B-26155008-2026

Tema 39. Processadors de text. Fulls de càlcul. Bases de dades

Tema 40. Correu electrònic. Conceptes elementals i funcionament. L'entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta d'adreces.

(26.155.008)