



Expedient: X2026002160 / X2026002167 / X2026002483

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, en la sessió ordinària celebrada el dia 6 d'octubre de 2026, va adoptar l'acord d'aprovar les bases reguladores i la convocatòria dels processos selectius següents:

1. **Plaça núm. 41: Auxiliar administratiu/va d'atenció al públic de l'Àrea de Cultura** (subgrup C2), en règim de personal laboral fix, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sarrià de Ter i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2024, i la creació d'una borsa de treball.
2. **Plaça núm. 39: Coordinador/a d'esports** (subgrup C1), en règim de personal laboral fix, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sarrià de Ter i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2024, i la creació d'una borsa de treball.
3. **Plaça núm. 11: Auxiliar administratiu/va d'atenció al públic de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)** (subgrup C2), en règim de personal laboral fix, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sarrià de Ter i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2025, i la creació d'una borsa de treball.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà al BOP, al DOGC i a l'e-Tauler, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds. Les bases específiques aprovades per regir la convocatòria són les següents:

BASES I CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ EL PÚBLIC VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SARRIÀ DE TER I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació de l'exercici 2024, I LA CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Primera.- Objecte

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i atenció al públic i la creació d'una borsa de treball, incloses en el subgrup de classificació C2, CD 15. La plaça objecte d'aquesta convocatòria és:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ AL PÚBLIC

- Una plaça de naturalesa laboral, número 41, adscrita a la secció de cultura, OPO 2024.

Les places es troben incloses en el subgrup de classificació C2, amb un complement de destí 15, i complement específic de 448,17 €, un període de pràctiques/proves de dos mesos i amb una jornada de 35 hores setmanals



prestades segons les necessitats del servei i amb unes retribucions brutes anuals:

Salari base anual:	10.480,46 €
Complement destí anual 15:	5.734,26
Complement específic anual:	6.274,41 €

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ AL PÚBLIC: 22.489,13 euros

La jornada laboral:

- 7 hores diàries, de dilluns a divendres.
- L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 13h a 20h de forma habitual però varia segons obertura de l'espai on està destinat (la cooperativa)
- En funció de les necessitats del servei, es podran modificar o adaptar els horaris en relació al lloc de treball.

Calendari del procés de selecció:

Es preveu proves de selecció el mes de desembre.

Aquest calendari és orientatiu; Ajuntament es reserva el dret de modificar les dates de manera excepcional en cas que es produeixi algun imprevist en el desenvolupament del procediment selectiu.

Segona.- Condicions d'admissió d'aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció serà necessari:

A) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- a) Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- b) Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus ascendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Els ciutadans/anes estrangers/res d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.



B) Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent. En el cas de tractarse de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

C) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana. (Tercer exercici)

D) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les places convocades.

E) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació ordinària.

F) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Funcions del lloc de treball

ATENDRE I DONAR RESPOSTA A LES DEMANDES DELS USUARIS/ÀRIES (EXTERNIS I INTERNS)

- Gestiona l'agenda de visites
- Dona respostes a consultes sobre tràmits
- Dona informació general relacionada amb els serveis municipals, gestionar inscripcions a activitats o fer altres tràmits relacionats amb l'atenció ciutadana
- Atén telefònicament o presencialment a les persones que s'adrecen a l'Àrea
- Gestiona les sales de visites i de reunions

DONAR SUPORT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ÀREA, DEPARTAMENT O SERVEI:

- Suport administratiu a l'àrea en la preparació de documentació associada a tramitacions administratives: Subvencions, informes, conveni, etc.
- Elabora llistes i prepara propostes de liquidació d'ingressos públics, si s'escau.
- Du a terme tasques de caràcter físic relacionades amb la gestió administrativa, com ara traslladar carpetes i mobiliari lleuger.
- Elabora propostes de despesa, d'acord amb les directrius del Cap d'àrea.
- Participa en la gestió de la informació i Col·laborar en les activitats de difusió, si s'escau.
- Col·labora en l'organització d'actes o esdeveniments de l'àrea, departament o servei.
- Dona suport a la logística i el manteniment de l'àrea, departament o servei.
- Recull les dades per a les memòries i justificacions dels serveis.
- Enregistra dades administratives en les eines proposades, i l'explotació si s'escau.



- Tramita la recollida de signatures.
- Transcriu i enregistrar propostes, acords, resolucions, etc. en programes informàtics o bases de dades.
- Dona suport en la gestió de cobraments.
- Realitza tràmits interns i externs de l'Ajuntament (entitats públiques i empreses privades).
- Registra les gestions i tràmits, consultes i incidències en el programari de gestió corresponent.
- Participa en la gestió de la informació en diferents mitjans.
- Prepara la correspondència i missatgeria de l'Àrea.
- Gestiona els expedients administratius sota les directrius i modelatge facilitat pels tècnics i/o administratius.
- Fer el registre d'entrada de documents al gestor d'expedients

GESTIONAR LES INSCRIPCIONS I TRAMITACIONS DEL REGISTRE CIVIL I AL PADRÓ MUNICIPAL

- Fa inscripcions al registre civil de naixements, matrimonis i defuncions
- Proporciona i tramita certificats literals de naixement, matrimoni i defunció, necessaris per a tràmits legals com l'obtenció del DNI, passaport, o altres gestions administratives.
- Incorpora anotacions referents a canvis de nom, rectificacions d'errors, emancipacions, adopcions, nacionalitat per opció o residència, i altres actes legals relacionats amb l'estat civil
- Gestiona sol·licituds especials com inscripció de naixements fora de termini, canvis de nom, rectificació d'errors registrals i adopcions
- Expedeix Fe de Vida, certificats de vida i estat, i altres documents relacionats amb l'estat civil de les persones residents.
- Informa i guia els ciutadans en matèries relacionades amb els procediments i tràmits del registre civil, així com en la preparació i presentació de la documentació necessària
- Fer el registre de nous habitants al padró municipal
- Expedeix volants i certificats d'empadronament

DUR A TERME TASQUES DE GESTIÓ DOCUMENTAL:

- Fa tasques d'arxiu.
- Recull i distribuir documentació.
- Fa tasques de reprografia.

Fa altres tasques de naturalesa similar que li siguin encomanades pels seus superiors.

Dona suport excepcional i puntual en tasques de naturalesa diferent de la descrita sempre que no sobrepassin el nivell de responsabilitat del lloc.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, i en la qual, els i les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència i es podran presentar en el Registre 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, durant el termini de **20 dies hàbils**, comptant a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya el DOGC.



Les sol·licitud es presentarà mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà la documentació exigida. L'enllaç per a presentar la instància electrònicament és el següent:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/sarriadeter/tramits-i-gestions/-/tramits/tots>

Tanmateix, es podrà presentar la instància de forma presencial, a l'Ajuntament de Sarrià de Ter, [Carrer Major de Sarrià, 71, 17840 Sarrià de Ter, Girona](#) en horari d'oficina de 9:00 a 14:00 hores.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

1. Currículum vitae amb el contingut mínim següent:
 - a. Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
 - b. Dades relatives a la formació acadèmica.
 - c. Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos, seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
 - d. Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. (Obligatòriament juntament amb la vida laboral, l'experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emès per l'administració pública on s'han prestat aquests serveis i amb els contractes laborals l'experiència al sector privat).
2. La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
3. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
4. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades
5. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
6. Data i signatura de l'interessat.
7. Fotocòpia del DNI o altre document on hi consti la nacionalitat
8. Titulació requerida (Títol de Graduat en Educació Secundària



- Obligatòria o equivalent)
9. Certificat acreditatiu del nivell de català C1 o mitjà acreditatiu que estableixi la base 2a i 8a.
 - a. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
 10. Certificats dels mèrits indicats el currículum.
 11. Justificant de pagament de la taxa obligatòria establerta en aquest apartat d'acord amb l'annex 2.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en els proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

En el cas que siguin persones amb discapacitat, que necessitin adaptacions per la realització de les proves, haurien de presentar el document acreditatiu del % de la de discapacitat i de les adaptacions requerides.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

L'Ajuntament de Sarrià de Ter podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4,5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

Requerirà el pagament de la taxa de 25 € segons O.F. número 7 Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per la prestació de serveis i activitats administratives segons Annex 2.



S'ha d'adjuntar comprovant amb la sol·licitud de participació. El no pagament de la taxa abans d'acabar el termini de presentació de sol·licituds, serà causa d'exclusió del procés.

Cinquena.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició nominal del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades i/o els seus representants es farà mitjançant la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no s'aprovarà ni publicarà la llista definitiva.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

Les bases d'aquest procés selectiu es publicaran al BOP de Girona, (text íntegre), pagina web de l'Ajuntament (text íntegre) i al DOGC (una simple ressenya de la data de publicació de les bases al BOPG esmentat)

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Setena.- Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors es designaran segons disposa l'art. 72 i següents dels Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 60 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es composaran com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.
- Secretari del tribunal.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a que actuarà amb veu però sense vot. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a

El president/a del tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base de les quals, exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció. En les proves de coneixement de la llengua catalana l'assessor serà designat pel Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

Vuitena.- Procés selectiu

8.1. El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició.
- Concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir el bon desenvolupament del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves el mateix dia, així com l'alteració de



l'ordre previst de la realització de les mateixes. En el cas que es realitzin dues o més proves el mateix dia, la correcció de la segona i ulteriors proves es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera o anterior prova.

8.2. Fase d'oposició:

Consisteix en realitzar les següents proves obligatòries i eliminatòries cada una d'elles.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves.

1r. Exercici. Teòric. (qüestionari de respostes alternatives) (20 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en donar a resposta a, com a màxim 40 preguntes curtes, en un període de , com a màxim, 60 minuts, amb respostes aleatòries (3) o oberta a determinar pel Tribunal relatives al contingut del programa annex (annex I).

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

El temps màxim per realitzar la prova serà de 60 minuts.

La qualificació serà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 10 punts.

2n. Exercici. Teòric- Pràctic. (preguntes a desenvolupar) (30 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de com a màxim 2 casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a qualsevol de les matèries incloses en el programa annex (annex I) a aquestes bases i relacionats amb les funcions a desenvolupar.

La durada de l'exercici serà de 90 minuts com a màxim. La qualificació serà de 0 a 30 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 15 punts.

Per la realització d'aquest segon exercici els aspirants podran aportar textos legals no comentats.

3r. Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència de català, equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un lloc de treball a un altre ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la corporació que s'ha superat.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.



8.3. Fase de concurs

Les persones que superin la fase d'oposició podran accedir a la fase de concurs. Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 15 punts:

8.3.a. Experiència professional (15 punts):

- Serveis efectius prestats a l'Administració Pública en categoria C2, fins a un màxim de 15 punts, desenvolupant tasques objecte de la convocatòria o similar i funcions amb contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir, a raó de 0,50 punts per cada mes natural complet treballat.
- Experiència professional en el sector privat desenvolupant tasques similars de l'objecte de la convocatòria amb les funcions coincidents al lloc de treball a cobrir: fins a un màxim de 15 punts, a raó de 0,25 punts per cada mes natural complet treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Si els serveis prestats no es realitzen simultàniament es valorarà independent amb un màxim de puntuació en experiència de 15 punts.

Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Només computaran el serveis prestats els últims 10 anys.

No es valoraran els contractes de practiques.

L'experiència professional en les administracions o sector públic s'ha d'acreditar necessàriament mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

El document justificatiu obligatori per empleats de les administracions públiques o sector públic és el **certificat de serveis prestats**.

Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, serà necessari l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat per l'empresa on s'acrediti la categoria professional, funcions desenvolupades i el temps treballant en cada lloc de treball. Es computarà un mes com a 30 dies naturals.



8.3.b. Per formació (fins a un màxim de 2 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a les exigides, directament vinculades amb les característiques del lloc de treball a proveir. S'ha d'aportar el certificat amb les matèries cursades per poder valorar les característiques i la vinculació amb el lloc. Les formacions seran acumulatives fins a un màxim d' 2 punts.

Titulació	Punts
Grau superior	2
Grau mitjà	1

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que no tinguin una vinculació directe amb les característiques del lloc de treball. Només valoraria CFGS o Grau mig, si és especialitzat amb tasques administratives relacionades amb les funcions del lloc de treball de l'auxiliar administratiu. Secretariat, administració i finances, administratiu, etc.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

8.3.c. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general, fins a un màxim de 6 punts:

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'anar acompanyats del certificat on s'especifiqui la seva durada en hores.

La formació que s'al·legui en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes. Han de correspondre a matèries directament relacionades amb els llocs a cobrir.

Només es tindran en compte els cursos, tallers, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

- a) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb **certificació d'aprofitament** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores..... 0,40 punts



Per cada curs d'11 a 20 hores..... 0,60 punts
Per cada curs de 21 a 25 hores..... 0,7 punts
Per cada curs més de 25 hores..... 1,0 punts

b) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació amb **certificat d'assistència** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....0,10 punts
Per cada curs de més de 10 hores.....0,20 punts

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

8.3.d. Coneixement informàtic (màxim 2)

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:

- ACTIC, nivell avançat: 2,00 punt
- ACTIC, nivell mitjà: 1,50 punt
- ACTIC, nivell bàsic: 0,50 punt

8.3.e. Resum de valoració resultats concurs oposició

Oposició	50 punts fase oposició
Exercici Teòric	20 punts
Exercici Teòric pràctic	30 punts
Exercici Llengua Catalana	Apta o no apta
Concurs	25 punts fase concurs
Experiència professional	15 punts
Per formació professional	2 punts
Formació reciclatge	6 punts
Coneixement informàtic	2 punts
PUNTUACIÓ FINAL MAXIMA	75 punts

Novè.- Relació de persones aprovades i presentació de documents:

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament.

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades.



Les persones proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria si no s'han aportat amb anterioritat, titulació inclosa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base segona i quarta, no podran ser nomenades o contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Desè.- Funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys prorrogables per 2 anys més.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Sarrià de Ter estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Aquestes borses seran compatibles tenint en compte la categoria de cada interessat. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament Sarrià de Ter, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb la persona via telefònica i s'enviarà un correu electrònic que ens hagi facilitat, fins a un màxim de 3 vegades en diferent franja horària, durant 24 hores.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a



ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.

- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

Onzè.- Nomenament i període de prova.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini de 20 dies naturals, l'Alcaldia nomenarà funcionari/a en període de prova les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al tauler d'anuncis. Els/les aspirants nomenats/ades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de quinze dies hàbils a comptar de la data de notificació dels nomenaments, en el dia assenyalat en les mateixes notificacions. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de prova serà **de dos mesos** de treball efectiu. Durant aquest període les persones nomenades hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui determinar. Un cop finalitzat aquest període, correspon a una comissió de valoració formada pel responsable del Servei en que el/la funcionari/a hagi desenvolupat les pràctiques, un/a funcionari/a d'un altre Departament o Corporació o el/la secretari/a interventor/a de la corporació, emetre informe favorable o desfavorable sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/la aspirant l'ha superat satisfactòriament d'acord amb els termes predeterminats de:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual, grau d'assoliment de resultats
- Comunicació
- Disposició d'aprenentatge continuat
- Eficiència en els sistemes de treball.

Aquesta comissió de valoració és qui valorarà i determinarà si és apte o no apte i efectuarà la proposta que correspongui, la qual tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, qui perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, aquest s'ampliarà en proporció el temps que resti fins a completar les practiques.



Superat el període de pràctiques, es farà el nomenament de personal laboral fixa. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, o de la normativa que resulti d'aplicació, abans de prendre possessió.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximits/des de la realització del període de prova, previ informe del Cap de la unitat provinent establint les funcions que realitza el lloc de treball.

A la mateixa resolució on s'acordi el nomenament es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la destinació.

Dotzè.- Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin pel bon ordre del procediment en tot el no previst en aquestes bases.

Tretzè.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzè.- Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.



ANNEX I

Tema 1. El municipi: El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Les competències municipals i els serveis mínims.

Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, Instrucció i finalització. Terminis administratius.

Tema 3. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Silenci administratiu.

Tema 4. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 5. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i revocació dels actes administratius.

Tema 6. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 7. Registre d'entrada i sortida. Vies de registre: obligatorietat de relacionar-se electrònicament. Tipus d'interessats i representants. Requisits mínims d'un registre d'entrada. Esmena de la sol·licitud. Control de caixa efectiu.

Tema 8. Funcionament de òrgans col·legiats locals: Alcalde, Junta de Govern Local i Ple.

Tema 9. Els pressupostos locals: procediment d'elaboració i aprovació. L'execució del pressupost: Les fases de la despesa. Principi del pressupost: concepte de caixa única. Modificacions de crèdit.

Tema 10. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Impostos locals.

Tema 11. El personal al servei de les entitats locals: Classes. Drets i deures.

Tema 12. Accés a funció pública. Bases. Convocatòria. Tribunal. Els contractes de treball. Modalitats de contractes de treball i contingut dels contractes de treball.

Tema 13. Principis de l'atenció a la ciutadania. Atenció presencial, telefònica i per mitjans electrònics. Comunicació efectiva i tracte amb les persones usuàries. Gestió de consultes, queixes, suggeriments i incidències. Criteris de qualitat en l'atenció al públic. Drets dels ciutadans. Cartells, comunicació i maquetatge. Comunicació efectiva

Tema 14. Organització i gestió administrativa dels cursos, tallers i activitats municipals. Inscripcions, altes i baixes, control de places i llistes d'espera. Gestió de pagaments, bonificacions i devolucions. Comunicació amb les persones usuàries i amb el personal responsable de les activitats. Control d'assistència, incidències i seguiment de les activitats.

Tema 15. Subvencions. Tipus de subvencions. Convenis.



Tema 16. Els contractes administratius: tipus de contractes i procediments adjudicació. Contracte menor.

Tema 17. Els béns de les entitats locals: Classificació. Cessions d'espais

Tema 18. La potestat normativa de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Ordenances fiscals i reglaments de l'Ajuntament de Sarrià de Ter. Preus públics i taxes de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

Tema 19. Reglament (UE) 2016/679 del parlament Europeu i del consell 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals: àmbit d'aplicació, principis, categories de dades, consentiment i drets de les persones interessades.

Tema 20. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Annex II. Pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu

D'acord amb la base quarta d'aquestes bases, per tal que la sol·licitud sigui admesa, és **requisit essencial** l'abonament previ de la **taxa de 25 euros** en concepte de drets de participació.

1. Import de la taxa

L'import establert per a la participació en aquest procés selectiu és de **25 euros**.

2. Forma de pagament

El pagament es pot realitzar mitjançant les següents vies:

- **Transferència bancària:** al següent compte corrent:

Titular: Ajuntament de Sarrià de Ter

IBAN: ES94 0182 5595 4102 0180 4883 BBVA CX.

Concepte: "Procés selectiu auxiliar administratiu RRHH – Nom i cognoms del/la participant"

- **Dependències de l'ajuntament:** : través dels canals habilitats per fer el pagament, preferiblement amb targeta.

3. Aportació del comprovant

El/la participant haurà d'aportar obligatòriament el **comprovant del pagament** conjuntament amb la sol·licitud. La **no presentació del justificant de pagament** dins el termini establert comportarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A D'ESPORTS, C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I ALHORA LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES PLACES VACANTS DE CATEGORIA C1 DE L'ÀREA.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça de personal laboral fix, sots escala, administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de selecció per concurs-oposició lliure.

A més, es constituirà una borsa de treball entre tots els aspirants que superin el procés selectiu i que no obtinguin plaça per cobrir substitucions i vacants d'aquesta plaça i aquelles que tenen característiques similars adscrites a l'àrea de serveis a les persones.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació (ordinària) de l'any 2024 amb número 39 de la plantilla.

Les places es troben incloses en el subgrup de classificació C1, amb un complement de destí 17 i complement específic de 795,43 €/mes, un període de pràctiques/proves de dos mesos i amb una jornada de 35 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei i amb unes retribucions brutes anuals:

COORDINADOR/A D'ESPORTS: 30.020,92 euros

La jornada laboral:

- De dilluns a divendres.
- L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 8h a 15h.
- En funció de les necessitats del servei, es podran modificar o adaptar els horaris en relació al lloc de treball.
- Dedicació de 1 o 2 vegades el trimestre de dissabtes, diumenges i festius.
- Hi ha Flexibilitat que implicaria assistir a activitats prèviament planificades i previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

Calendari del procés de selecció:

Es preveu proves de selecció el mes de desembre

Aquest calendari és orientatiu; Ajuntament es reserva el dret de modificar les dates de manera excepcional en cas que es produeixi algun imprevist en el desenvolupament del procediment selectiu.

Segona.- Condicions d'admissió d'aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció serà necessari:

- A) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
- a) Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - b) Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió



Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus ascendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Els ciutadans/anes estrangers/res d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

B) Estar en possessió del Títol de formació professional de grau mitjà, batxillerat o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

C) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana. (Tercer exercici)

D) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les places convocades.

E) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació ordinària.

F) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Funcions del lloc de treball

ORGANITZAR I GESTIONAR LES INSTAL·LACIONS:

- Elabora i proposa la reglamentació d'ús de les instal·lacions esportives municipals.
- Vetlla pel manteniment dels edificis i els equipaments esportius municipals i controlar les empreses.



- Elabora i coordina els horaris d'utilització de les instal·lacions esportives i confeccionar el quadrant i els horaris.
- resles instal·lacions esportives municipals.
- Programa les activitats esportives i els esdeveniments especials a realitzar a les instal·lacions.
- Elabora, realitza i controla plans de gestió, projecte de millora i manteniment dels equips i les instal·lacions.
- Gestiona la compra de diferents tipus de material esportiu, així com de les màquines de vending.

PROGRAMAR I GESTIONAR L'ACTIVITAT ESPORTIVA:

- Elabora l'oferta esportiva municipal: estades, trobades, competicions, programes esportius escolars i activitats esportives.
- Participa en projectes esportius municipals i supramunicipals.
- Elabora informes propis del funcionament, manteniment i estat de les instal·lacions esportives municipals, així com de la planificació de l'àmbit i proposar millores del servei.

FER LES TASQUES DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ NECESSÀRIES:

- Col·labora en l'elaboració del pressupost anual de l'àmbit d'esports.
- Dona suport als responsables del servei i departament en l'estudi i proposta de taxes relatives al funcionament de les instal·lacions esportives municipals.
- Fa tasques administratives derivades de l'activitat del servei (control de monitoratge memòries, correspondència, notes informatives, convenis amb entitats, suport al pressupost, etc.).
- Gestiona les subvencions a les entitats esportives (bases, convocatòria, resolució, justificació, etc.).
- Fa recerca de subvencions supramunicipals per al finançament de l'equipament i l'activitat esportiva.
- Prepara propostes d'acord per a la sessió dels equipaments esportius.
- Fa la liquidació de les taxes per cessió dels equipaments i control, juntament amb tresoreria, del seu cobrament.
- Es coordina amb la resta d'àrees per a la consecució d'objectius comuns i l'optimització dels espais i serveis municipals.

PROMOCIONAR L'ACTIVITAT ESPORTIVA I ELS SERVEIS MUNICIPALS EN AQUEST ÀMBIT:

- Fa reunions informatives per a la promoció de l'esport amb clubs, escoles i entitats de la ciutat.
- Col·labora en l'elaboració de convenis amb clubs esportius.
- Realitza l'atenció al client esportiu i informar i atendre el públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions que se li presentin.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, associacions) pel desenvolupament de les seves funcions.
- Fer altres tasques de naturalesa similar que li siguin encomanades pels seus superiors.

Fa altres tasques de naturalesa similar que li siguin encomanades pels seus superiors.



Dona suport excepcional i puntual en tasques de naturalesa diferent de la descrita sempre que no sobrepassin el nivell de responsabilitat del lloc.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, i en la qual, els i les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència i es podran presentar en el Registre 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, durant el termini de **20 dies hàbils**, comptant a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya el DOGC.

Les sol·licitud es presentarà mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà la documentació exigida. L'enllaç per a presentar la instància electrònicament és el següent:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/sarriadeter/tramits-i-gestions/-/tramits/tots>

Tanmateix, es podrà presentar la instància de forma presencial, a l'Ajuntament de Sarrià de Ter, [Carrer Major de Sarrià, 71, 17840 Sarrià de Ter, Girona](#) en horari d'oficina de 9:00 a 14:00 hores.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

1. Currículum vitae amb el contingut mínim següent:
 - a. Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
 - b. Dades relatives a la formació acadèmica.
 - c. Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
 - d. Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. (Obligatòriament juntament amb la vida laboral, l'experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emès per l'administració pública on s'han prestat aquests serveis i amb els contractes laborals l'experiència al sector privat).
2. La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
3. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions



- públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
4. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades
 5. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
 6. Data i signatura de l'interessat.
 7. Fotocòpia del DNI o altre document on hi consti la nacionalitat
 8. Titulació requerida (Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent.)
 9. Certificat acreditatiu del nivell de català C1 o mitjà acreditatiu que estableixi la base 2a i 8a.
 - a. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
 10. Certificats dels mèrits indicats el currículum.
 11. Justificant de pagament de la taxa obligatòria establerta en aquest apartat d'acord amb l'annex 2.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en els proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

En el cas que siguin persones amb discapacitat, que necessitin adaptacions per la realització de les proves, haurien de presentar el document acreditatiu del % de la de discapacitat i de les adaptacions requerides.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i



documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

L'Ajuntament de Sarrià de Ter podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4,5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

Requerirà el pagament de la taxa de 25 € segons O.F. número 7 Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per la prestació de serveis i activitats administratives segons Annex 2.

S'ha d'adjuntar comprovant amb la sol·licitud de participació. El no pagament de la taxa abans d'acabar el termini de presentació de sol·licituds, serà causa d'exclusió del procés.

Cinquena.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició nominal del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades i/o els seus representants es farà mitjançant la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no s'aprovarà ni publicarà la llista definitiva.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

Les bases d'aquest procés selectiu es publicaran al BOP de Girona, (text íntegre), pagina web de l'Ajuntament (text íntegre) i al DOGC (una simple ressenya de la data de publicació de les bases al BOPG esmentat)

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llestes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.



Setena.- Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors es designaran segons disposa l'art. 72 i següents dels Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 60 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es compondran com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.
- Secretari del tribunal.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a que actuarà amb veu però sense vot. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a

El president/a del tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base de les quals, exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció. En les proves de coneixement de la llengua catalana l'assessor serà designat pel Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

Vuitena.- Procés selectiu

8.1. El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició.
- Concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis



el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir el bon desenvolupament del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització de les mateixes. En el cas que es realitzin dues o més proves el mateix dia, la correcció de la segona i ulteriors proves es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera o anterior prova.

8.2. Fase d'oposició:

Consisteix en realitzar les següents proves obligatòries i eliminatòries cada una d'elles.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves.

1r. Exercici. Teòric. (qüestionari de respostes alternatives) (20 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en donar a resposta a, com a màxim 50 preguntes curtes, en un període de , com a màxim, 60 minuts, amb respostes aleatòries (3 o 4) o oberta a determinar pel Tribunal relatives al contingut del programa annex (annex I).

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ part del valor d'una resposta correcta.

La qualificació serà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 10 punts.

2n. Exercici. Teòric- Pràctic. (preguntes a desenvolupar) (30 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de com a màxim 2 casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a qualsevol de les matèries incloses en el programa annex (annex I) a aquestes bases i relacionats amb les funcions a desenvolupar.

La durada de l'exercici serà de noranta minuts com a màxim. La qualificació serà de 0 a 30 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 15 punts.

Per la realització d'aquest segon exercici els aspirants podran aportar textos legals no comentats.

3r. Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència de català, equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als



certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un lloc de treball a un altre ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la corporació que s'ha superat.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.

8.3. Fase de concurs

Les persones que superin la fase d'oposició podran accedir a la fase de concurs. Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 15 punts:

8.3.a. Experiència professional (15 punts):

- Serveis efectius prestats a l'Administració Pública en categoria C1, fins a un màxim de 15 punts, desenvolupant tasques objecte de la convocatòria o similar i funcions amb contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir, a raó de 0,50 punts per cada mes natural complert treballat.
- Experiència professional en el sector privat desenvolupant tasques similars de l'objecte de la convocatòria amb les funcions coincidents al lloc de treball a cobrir: fins a un màxim de 15 punts, a raó de 0,25 punts per cada mes natural complert treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Si els serveis prestats no es realitzen simultàniament es valorarà independent amb un màxim de puntuació en experiència de 15 punts.

Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Només computaran el serveis prestats els últims 10 anys.

No es valoraran els contractes de practiques.

L'experiència professional en les administracions o sector públic s'ha d'acreditar necessàriament mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.



El document justificatiu obligatori per empleats de les administracions públiques o sector públic és el **certificat de serveis prestats**.

Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, serà necessari l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat per l'empresa on s'acrediti la categoria professional, funcions desenvolupades i el temps treballant en cada lloc de treball. Es computarà un mes com a 30 dies naturals.

8.3.b. Per formació (fins a un màxim de 2 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a les exigides, directament vinculades amb les característiques del lloc de treball a proveir. S'ha d'aportar el certificat amb les matèries cursades per poder valorar les característiques i la vinculació amb el lloc. Les formacions seran acumulatives fins a un màxim d' 2 punts.

Titulació	Punts
Grau superior	1
Grau universitari	2

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que no tinguin una vinculació directe amb les característiques del lloc de treball. Només valoraria CFGS o Grau mig, si és especialitzat amb tasques administratives relacionades amb les funcions del lloc de treball de l'auxiliar administratiu. Secretariat, administració i finances, administratiu, etc.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

8.3.c. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general, fins a un màxim de 6 punts:

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'anar acompanyats del certificat on s'especifiqui la seva durada en hores.

La formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Han de correspondre a matèries directament relacionades amb els llocs a cobrir.

Només es tindran en compte els cursos, tallers, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

- a) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb **certificació d'aprofitament** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores..... 0,40 punts
Per cada curs d'11 a 20 hores..... 0,60 punts
Per cada curs de 21 a 25 hores..... 0,7 punts
Per cada curs més de 25 hores..... 1,0 punts

- b) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació amb **certificat d'assistència** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....0,10 punts
Per cada curs de més de 10 hores.....0,20 punts

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

8.3.d. Formació gestió equips (màxim 2)

Estar en possessió de formació sobre gestió d'equips de treball, es puntuarà de la forma següent:

- Gestió formació d'equips de treball: 2 punt.

Es requereix certificat d'assistència en formació d'aquest tipologia de com a mínim 20 hores.

8.3.e. Resum de valoració resultats concurs oposició

Oposició	50 punts fase oposició
Exercici Teòric	20 punts
Exercici Teòric pràctic	30 punts
Exercici Llengua Catalana	Apta o no apta
Concurs	25 punts fase concurs
Experiència professional	15 punts
Per formació professional	2 punts
Formació reciclatge	6 punts
Formació gestió equips	2 punts
PUNTUACIÓ FINAL MAXIMA	75 punts



Novè.- Relació de persones aprovades i presentació de documents:

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament.

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades.

Les persones proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria si no s'han aportat amb anterioritat, titulació inclosa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base segona i quarta, no podran ser nomenades o contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Desè.- Funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys prorrogables per 2 anys més.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Sarrià de Ter estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Aquestes borses seran compatibles tenint en compte la categoria de cada interessat. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelació que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments



no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament Sarrià de Ter, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.

- S'intentarà comunicar amb la persona via telefònica i s'enviarà un correu electrònic que ens hagi facilitat, fins a un màxim de 3 vegades en diferent franja horària, durant 24 hores.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

Onzè.- Nomenament i període de prova.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini de 20 dies naturals, l'Alcaldia nomenarà funcionari/a en període de prova les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al tauler d'anuncis. Els/les aspirants nomenats/ades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de quinze dies hàbils a comptar de la data de notificació dels nomenaments, en el dia assenyalat en les mateixes notificacions. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de prova serà **de dos mesos** de treball efectiu. Durant aquest període les persones nomenades hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui determinar. Un cop finalitzat aquest període, correspon a una comissió de valoració formada pel responsable del Servei en que el/la funcionari/a hagi desenvolupat les pràctiques, un/a funcionari/a d'un altre Departament o Corporació o el/la secretari/a interventor/a de la corporació, emetre informe favorable o desfavorable sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/la aspirant l'ha superat satisfactòriament d'acord amb els termes predeterminats de:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual, grau d'assoliment de resultats
- Comunicació
- Disposició d'aprenentatge continuat
- Eficiència en els sistemes de treball.

Aquesta comissió de valoració és qui valorarà i determinarà si és apte o no apte i efectuarà la proposta que correspongui, la qual tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, qui perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit



d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, aquest s'ampliarà en proporció el temps que resti fins a completar les practiques.

Superat el període de pràctiques, es farà el nomenament de personal laboral fixa. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, o de la normativa que resulti d'aplicació, abans de prendre possessió.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximits/des de la realització del període de prova, previ informe del Cap de la unitat provinent establint les funcions que realitza el lloc de treball.

A la mateixa resolució on s'acordi el nomenament es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la destinació.

Dotzè.- Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin pel bon ordre del procediment en tot el no previst en aquestes bases.

Tretzè.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzè.- Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I

1. La **Constitució espanyola** de 1978. Principis generals. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'estat: Comunitats autònomes, províncies i municipis.
2. **L'Estatut d'autonomia** de Catalunya: organització i competències. La Generalitat i el Parlament de Catalunya.
3. El **municipi** (I): Concepte i elements. Terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població. El padró d'habitants.
4. El **municipi** (II): Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Sistema de determinació de competències. Serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
5. **L'Administració pública: principi** d'actuació a l'administració: Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania.
6. El **pressupost** dels ens locals: concepte, principis i estructura. L'elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució. La prorroga pressupostària.
7. Les **modificacions de crèdit**: classes, concepte, finançament i tramitació.
8. Les **hisendes locals**: estructura d'ingressos i despeses. Classificació. Fases del cobrament.
9. El **registre d'entrada i sortida** de documents. Requisits en la presentació de documents. L'atenció al ciutadà, presencial i a distància.
10. **Protecció de dades de caràcter personal**: principis conceptes bàsics, obligacions, drets de la ciutadania. Dades especialment protegides.
11. Procediment administratiu (I): **Els interessats** en el procediment. Els interessats a relacionar-se electrònicament. Drets dels administrats. **Fases** del procediment administratiu.
12. Procediment administratiu (II). **Iniciació** del procediment: classes, esmenes i millora de la sol·licitud. Els registres administratius. **Termes i terminis**: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.



13. El procediment administratiu (III): La **instrucció** del procediment, intervenció del interessats, prova i informes. **Acabament** del procediment, obligació de resoldre. Contingut resolució expressa. Acabament convencional. Silenci administratiu. Desistiment. Renúncia.
14. **L'acte administratiu** (I): concepte, classes i elements. La motivació i la forma. **Eficàcia i validesa** dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
15. La **notificació i publicació**: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Càmput de terminis. Silenci administratiu: els sentits.
16. **Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius**. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació els recursos. Classes de recursos.
17. El **dret tributari** a l'Administració local. Els tributs: concepte, naturalesa, classes, imposició i ordenació. Els preus públics. Les taxes. Tipus d'impostos. Obligat tributari. Contribuent i substitut del contribuent. Obligacions tributaries del ciutadà.
18. Reglament **general de recaptació**. Modalitat de cobrament. Ingressos de deute de venciment periòdic. El deute. Extinció del deute. El pagament. Ajornament i fraccionament.
19. Les **Ordenances Fiscals**: procediment d'aprovació. La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i reglaments. Procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments. Règim d'impugnació de les ordenances i reglaments. Els bans.
20. Text refós de **L'Estatut Basic de l'Empleat Públic**. Drets i deutes d'empleat públic. Principis ètics i codi de conducta dels treballadors públics. Prevenció de riscos laborals.
21. Accés a la **funció pública**, , sistemes de selecció i provisió. Situacions administratives. Regim d'incompatibilitats del personal. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat.
22. **L'administració electrònica** de Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius, en especial la plataforma EACAT, Consorci de l'Administració oberta de Catalunya (AOC) i LOCALRET. Signatura electrònica i certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
23. **Transparència**, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. Publicata activa. El dret d'accés als ciutadans a la informació pública.
24. El **servei públic**. Concepte. Les formes de gestió del servei públic. La concessió.



25. **Prevenició de riscos laborals** a les diferents àrees de l'Ajuntament. Mesures de seguretat els esdeveniments. Permisos i llicències d'activitats esportives.
26. **Taxa d'ocupació de via pública.** Privatització de l'espai públic. Tipus de taxa. Requisits del sol·licitant. Forma de liquidació i recaptació de la taxa. Procediment de cessió d'edificis municipals. Devolució ingressos indeguts
27. Els **bens de les entitats locals.** Classes. Concepte , naturalesa i elements. Bens de domini públic. Bens demaniales. Bens patrimonials. Utilització i aprofitament dels bens. Responsabilitat patrimonial.
28. Tipus de **subvencions.** Concessió directe. Concurrencia competitiva. Sol·licitud, atorgament, justificació, reintegrament. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Convenis. Reintegrament de subvencions.
29. Tipus de **contractes administratius.** Requisits dels contractes. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Les parts del contacte del sector públic. Òrgan de contractació. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu de contacte i revisió de preu. Tipus de contractes.
30. **Contractes menors.** Tramitació, requisits i límits. Informe de necessitats.
31. Llei 17/2015, del 21 de juliol, **d'igualtat efectiva** entre dones i homes. Objecte i finalitats d'aquesta llei. Definicions i principis d'actuació dels poders públics. Règim jurídic i mesures d'igualtat. Llei 19/2020, del 30 de desembre, **d'igualtat de tracte i no-discriminació.**
32. **Coneixement general del municipi de Sarrià de Ter:** estructura urbana i els nuclis de població i terme municipal. Organització política i administrativa de l'Ajuntament.
33. **Promoció i comunicació d'un esdeveniment cultural.** Estratègies màrqueting. Pla de comunicació d'esdeveniments.
34. **La programació d'un esdeveniment esportiu.** Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.
35. **Tendències actuals d'activitats** físicoesportives i aquàtiques per als diferents públics. Les activitats dirigides al **medi aquàtic.**
36. Les **competències de la Generalitat** de Catalunya en matèria d'esports i l'activitat física. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció de l'esport i l'ocupació del temps lliure.
37. El tractament físic i químic de l'aigua de les **piscines d'ús col·lectiu.** Els paràmetres indicadors de la qualitat de l'aigua (Reglament 95/2000 de 2 de febrer i Real Decret 742/2013 de 27 de setembre). Control de la legionel·losi ens instal·lacions d'alt risc



38. Atenció a l'usuari/a i **gestió de queixes**

39. **Espais esportius** i complementaris dels equipaments esportius. Característiques i tipus

40. Decret 95/2005, de 31 de maig, pel qual s'aprova el **Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya**. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu. El pla de manteniment d'una **instal·lació esportiva**. El manteniment preventiu i correctiu

Annex

II. Pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu

D'acord amb la base quarta d'aquestes bases, per tal que la sol·licitud sigui admesa, és **requisit essencial** l'abonament previ de la **taxa de 25 euros** en concepte de drets de participació.

1. Import de la taxa

L'import establert per a la participació en aquest procés selectiu és de **25 euros**.

2. Forma de pagament

El pagament es pot realitzar mitjançant les següents vies:

- **Transferència bancària:** al següent compte corrent:

Títular: Ajuntament de Sarrià de Ter
IBAN: ES94 0182 5595 4102 0180 4883 BBVA CX.
Concepte: "Procés selectiu auxiliar administratiu RRHH – Nom i cognoms del/la participant"

- **Dependències de l'ajuntament:** : través dels canals habilitats per fer el pagament, preferiblement amb targeta.

3. Aportació del comprovant

El/la participant haurà d'aportar obligatòriament el **comprovant del pagament** conjuntament amb la sol·licitud. La **no presentació del justificant de pagament** dins el termini establert comportarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.



BASES I CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ EL PÚBLIC VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SARRIÀ DE TER I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació de l'exercici 2025, I LA CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Primera.- Objecte

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i atenció el públic i la creació d'una borsa de treball, incloses en el subgrup de classificació C2, CD 15. La plaça objecte d'aquesta convocatòria és:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ AL PÚBLIC

- Una plaça de naturalesa laboral, número 11, adscrita a la secció de l'OAC, OPO 2025.

Les places es troben incloses en el subgrup de classificació C2, amb un complement de destí 15, i complement específic de 448,17 €, un període de pràctiques/proves de dos mesos i amb una jornada de 35 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei i amb unes retribucions brutes anuals:

Salari base anual:	10.480,46 €
Complement destí anual 15:	5.734,26
Complement específic anual:	6.274,41 €
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ AL PÚBLIC: 22.489,13 euros	

La jornada laboral:

- 7 hores diàries, de dilluns a divendres.
- L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 8h a 15h de forma habitual.
- Possibilitat de jornada partida una tarda a la setmana.
- En funció de les necessitats del servei, es podran modificar o adaptar els horaris en relació al lloc de treball.

Calendari del procés de selecció:

Es preveu proves de selecció el mes de desembre.

Aquest calendari és orientatiu; Ajuntament es reserva el dret de modificar les dates de manera excepcional en cas que es produeixi algun imprevist en el desenvolupament del procediment selectiu.

Segona.- Condicions d'admissió d'aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció serà necessari:

- A) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
- a) Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - b) Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la



Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus ascendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Els ciutadans/anes estrangers/res d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

B) Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. En el cas de tractarse de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

C) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana. (Tercer exercici)

D) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les places convocades.

E) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació ordinària.

F) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Funcions del lloc de treball

ATENDRE I DONAR RESPOSTA A LES DEMANDES DELS USUARIS/ÀRIES (EXTERNIS I INTERNIS)

- Gestiona l'agenda de visites
- Dona respostes a consultes sobre tràmits



- Dona informació general relacionada amb els serveis municipals, gestionar inscripcions a activitats o fer altres tràmits relacionats amb l'atenció ciutadana
- Atén telefònicament o presencialment a les persones que s'adrecen a l'Àrea
- Gestiona les sales de visites i de reunions

DONAR SUPORT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ÀREA, DEPARTAMENT O SERVEI:

- Suport administratiu a l'àrea en la preparació de documentació associada a tramitacions administratives: Subvencions, informes, conveni, etc.
- Elabora llistes i prepara propostes de liquidació d'ingressos públics, si s'escau.
- Du a terme tasques de caràcter físic relacionades amb la gestió administrativa, com ara traslladar carpetes i mobiliari lleuger.
- Elabora propostes de despesa, d'acord amb les directrius del Cap d'àrea.
- Participa en la gestió de la informació i Col·laborar en les activitats de difusió, si s'escau.
- Col·labora en l'organització d'actes o esdeveniments de l'àrea, departament o servei.
- Dona suport a la logística i el manteniment de l'àrea, departament o servei.
- Recull les dades per a les memòries i justificacions dels serveis.
- Enregistra dades administratives en les eines proposades, i l'explotació si s'escau.
- Tramita la recollida de signatures.
- Transcriu i enregistrar propostes, acords, resolucions, etc. en programes informàtics o bases de dades.
- Dona suport en la gestió de cobraments.
- Realitza tràmits interns i externs de l'Ajuntament (entitats públiques i empreses privades).
- Registra les gestions i tràmits, consultes i incidències en el programari de gestió corresponent.
- Participa en la gestió de la informació en diferents mitjans.
- Prepara la correspondència i missatgeria de l'Àrea.
- Gestiona els expedients administratius sota les directrius i modelatge facilitat pels tècnics i/o administratius.
- Fer el registre d'entrada de documents al gestor d'expedients

GESTIONAR LES INSCRIPCIONS I TRAMITACIONS DEL REGISTRE CIVIL I AL PADRÓ MUNICIPAL

- Fa inscripcions al registre civil de naixements, matrimonis i defuncions
- Proporciona i tramita certificats literals de naixement, matrimoni i defunció, necessaris per a tràmits legals com l'obtenció del DNI, passaport, o altres gestions administratives.
- Incorpora anotacions referents a canvis de nom, rectificacions d'errors, emancipacions, adopcions, nacionalitat per opció o residència, i altres actes legals relacionats amb l'estat civil
- Gestiona sol·licituds especials com inscripció de naixements fora de termini, canvis de nom, rectificació d'errors registrals i adopcions
- Expedeix Fe de Vida, certificats de vida i estat, i altres documents relacionats amb l'estat civil de les persones residents.
- Informa i guia els ciutadans en matèries relacionades amb els procediments



i tràmits del registre civil, així com en la preparació i presentació de la documentació necessària

- Fer el registre de nous habitants al padró municipal
- Expedeix volants i certificats d'empadronament

DUR A TERME TASQUES DE GESTIÓ DOCUMENTAL:

- Fa tasques d'arxiu.
- Recull i distribuir documentació.
- Fa tasques de reprografia.

Fa altres tasques de naturalesa similar que li siguin encomanades pels seus superiors.

Dona suport excepcional i puntual en tasques de naturalesa diferent de la descrita sempre que no sobrepassin el nivell de responsabilitat del lloc.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, i en la qual, els i les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència i es podran presentar en el Registre 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, durant el termini de **20 dies hàbils**, comptant a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya el DOGC.

Les sol·licitud es presentarà mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà la documentació exigida. L'enllaç per a presentar la instància electrònicament és el següent:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/sarriadeter/tramits-i-gestions/-/tramits/tots>

Tanmateix, es podrà presentar la instància de forma presencial, a l'Ajuntament de Sarrià de Ter, [Carrer Major de Sarrià, 71, 17840 Sarrià de Ter, Girona](#) en horari d'oficina de 9:00 a 14:00 hores.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

1. Currículum vitae amb el contingut mínim següent:

- a. Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- b. Dades relatives a la formació acadèmica.

Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos, seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).



- c. Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. (Obligatòriament juntament amb la vida laboral, l'experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emès per l'administració pública on s'han prestat aquests serveis i amb els contractes laborals l'experiència al sector privat).
12. La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
13. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
14. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades
15. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
16. Data i signatura de l'interessat.
17. Fotocòpia del DNI o altre document on hi consti la nacionalitat
18. Titulació requerida (Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent)
19. Certificat acreditatiu del nivell de català C1 o mitjà acreditatiu que estableixi la base 2a i 8a.
 - a. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
20. Certificats dels mèrits indicats el currículum.
21. Justificant de pagament de la taxa obligatòria establerta en aquest apartat d'acord amb l'annex 2.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en els proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

En el cas que siguin persones amb discapacitat, que necessitin adaptacions per la realització de les proves, haurien de presentar el document acreditatiu del % de la de discapacitat i de les adaptacions requerides.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient



corresponent.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

L'Ajuntament de Sarrià de Ter podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4,5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

Requerirà el pagament de la taxa de 25 € segons O.F. número 7 Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per la prestació de serveis i activitats administratives segons Annex 2.

S'ha d'adjuntar comprovant amb la sol·licitud de participació. El no pagament de la taxa abans d'acabar el termini de presentació de sol·licituds, serà causa d'exclusió del procés.

Cinquena.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició nominal del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades i/o els seus representants es farà mitjançant la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no s'aprovarà ni publicarà la llista definitiva.



Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

Les bases d'aquest procés selectiu es publicaran al BOP de Girona, (text íntegre), pagina web de l'Ajuntament (text íntegre) i al DOGC (una simple ressenya de la data de publicació de les bases al BOPG esmentat)

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Setena.- Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors es designaran segons disposa l'art. 72 i següents dels Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 60 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es composaran com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.
- Secretari del tribunal.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a que actuarà amb veu però sense vot. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a

El president/a del tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base de les quals, exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció. En les proves de coneixement de la llengua catalana l'assessor serà designat pel Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independentment del número d'aprovats de la convocatòria.



Vuitena.- Procés selectiu

8.1. El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició.
- Concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir el bon desenvolupament del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització de les mateixes. En el cas que es realitzin dues o més proves el mateix dia, la correcció de la segona i ulteriors proves es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera o anterior prova.

8.2. Fase d'oposició:

Consisteix en realitzar les següents proves obligatòries i eliminatòries cada una d'elles.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves.

1r. Exercici. Teòric. (qüestionari de respostes alternatives) (20 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en donar a resposta a, com a màxim 40 preguntes curtes, en un període de , com a màxim, 60 minuts, amb respostes aleatòries (3) o oberta a determinar pel Tribunal relatives al contingut del programa annex (annex I).

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

El temps màxim per realitzar la prova serà de 60 minuts.

La qualificació serà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 10 punts.



2n.Exercici. Teòric- Pràctic. (preguntes a desenvolupar) (30 punts):

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de com a màxim 2 casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a qualsevol de les matèries incloses en el programa annex (annex I) a aquestes bases i relacionats amb les funcions a desenvolupar.

La durada de l'exercici serà de 90 minuts com a màxim. La qualificació serà de 0 a 30 punts i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació de 15 punts.

Per la realització d'aquest segon exercici els aspirants podran aportar textos legals no comentats.

3r. Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència de català, equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un lloc de treball a un altre ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la corporació que s'ha superat.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.

8.3. Fase de concurs

Les persones que superin la fase d'oposició podran accedir a la fase de concurs.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 15 punts:



8.3.a. Experiència professional (15 punts):

- Serveis efectius prestats a l'Administració Pública en categoria C2, fins a un màxim de 15 punts, desenvolupant tasques objecte de la convocatòria o similar i funcions amb contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir, a raó de 0,50 punts per cada mes natural complert treballat.
- Experiència professional en el sector privat desenvolupant tasques similars de l'objecte de la convocatòria amb les funcions coincidents al lloc de treball a cobrir: fins a un màxim de 15 punts, a raó de 0,25 punts per cada mes natural complert treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Si els serveis prestats no es realitzen simultàniament es valorarà independent amb un màxim de puntuació en experiència de 15 punts.

Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Només computaran el serveis prestats els últims 10 anys.

No es valoraran els contractes de practiques.

L'experiència professional en les administracions o sector públic s'ha d'acreditar necessàriament mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

El document justificatiu obligatori per empleats de les administracions públiques o sector públic és el **certificat de serveis prestats**.

Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, serà necessari l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat per l'empresa on s'acrediti la categoria professional, funcions desenvolupades i el temps treballant en cada lloc de treball. Es computarà un mes com a 30 dies naturals.

8.3.b. Per formació (fins a un màxim de 2 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a les exigides, directament vinculades amb les característiques del lloc de treball a proveir. S'ha d'aportar el certificat amb les matèries cursades per poder valorar les característiques i la vinculació amb el lloc. Les formacions seran acumulatives fins a un màxim d' 2 punts.

Titulació	Punts
Grau superior	2
Grau mitjà	1



No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que no tinguin una vinculació directe amb les característiques del lloc de treball. Només valoraria CFGS o Grau mig, si és especialitzat amb tasques administratives relacionades amb les funcions del lloc de treball de l'auxiliar administratiu. Secretariat, administració i finances, administratiu, etc.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

8.3.c. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general, fins a un màxim de 6 punts:

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'anar acompanyats del certificat on s'especifiqui la seva durada en hores.

La formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Han de correspondre a matèries directament relacionades amb els llocs a cobrir.

Només es tindran en compte els cursos, tallers, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

- a) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb **certificació d'aprofitament** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....	0,40 punts
Per cada curs d'11 a 20 hores.....	0,60 punts
Per cada curs de 21 a 25 hores.....	0,7 punts
Per cada curs més de 25 hores.....	1,0 punts

- b) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació amb **certificat d'assistència** es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 10 hores.....	0,10 punts
Per cada curs de més de 10 hores.....	0,20 punts



En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

8.3.d. Coneixement informàtic (màxim 2)

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:

- ACTIC, nivell avançat: 2,00 punt
- ACTIC, nivell mitjà: 1,50 punt
- ACTIC, nivell bàsic: 0,50 punt

8.3.e. Resum de valoració resultats concurs oposició

Oposició	50 punts fase oposició
Exercici Teòric	20 punts
Exercici Teòric pràctic	30 punts
Exercici Llengua Catalana	Apta o no apta
Concurs	25 punts fase concurs
Experiència professional	15 punts
Per formació professional	2 punts
Formació reciclatge	6 punts
Coneixement informàtic	2 punts
PUNTUACIÓ FINAL MAXIMA	75 punts

Novè.- Relació de persones aprovades i presentació de documents:

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament.

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades.

Les persones proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria si no s'han aportat amb anterioritat, titulació inclosa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin



algun dels requisits assenyalats a la base segona i quarta, no podran ser nomenades o contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Desè.- Funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys prorrogables per 2 anys més.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Sarrià de Ter estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Aquestes borses seran compatibles tenint en compte la categoria de cada interessat. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelació que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament Sarrià de Ter, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb la persona via telefònica i s'enviarà un correu electrònic que ens hagi facilitat, fins a un màxim de 3 vegades en diferent franja horària, durant 24 hores.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.



Onzè.- Nomenament i període de prova.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini de 20 dies naturals, l'Alcaldia nomenarà funcionari/a en període de prova les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al tauler d'anuncis. Els/les aspirants nomenats/ades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de quinze dies hàbils a comptar de la data de notificació dels nomenaments, en el dia assenyalat en les mateixes notificacions. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de prova serà **de dos mesos** de treball efectiu. Durant aquest període les persones nomenades hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui determinar. Un cop finalitzat aquest període, correspon a una comissió de valoració formada pel responsable del Servei en que el/la funcionari/a hagi desenvolupat les pràctiques, un/a funcionari/a d'un altre Departament o Corporació o el/la secretari/a interventor/a de la corporació, emetre informe favorable o desfavorable sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/la aspirant l'ha superat satisfactòriament d'acord amb els termes predeterminats de:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual, grau d'assoliment de resultats
- Comunicació
- Disposició d'aprenentatge continuat
- Eficiència en els sistemes de treball.

Aquesta comissió de valoració és qui valorarà i determinarà si és apte o no apte i efectuarà la proposta que correspongui, la qual tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, qui perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, aquest s'ampliarà en proporció el temps que resti fins a completar les practiques.

Superat el període de pràctiques, es farà el nomenament de personal laboral fixa. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, o de la normativa que resulti d'aplicació, abans de prendre possessió.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximits/des de la realització del període de prova, previ informe del Cap de la unitat provinent establint les funcions que realitza el lloc de treball.



A la mateixa resolució on s'acordi el nomenament es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la destinació.

Dotzè.- Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin pel bon ordre del procediment en tot el no previst en aquestes bases.

Tretzè.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzè.- Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.



ANNEX I

Tema 1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Les competències municipals i els serveis mínims.

Tema 2. El padró municipal d'habitants. Normativa. Definició. Consideracions generals.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: principis, les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, Instrucció i finalització. Terminis administratius, suspensió i prorroga.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Silenci administratiu. Terminis administratius: còmput.

Tema 5. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Recursos administratius. Peu de recurs.

Tema 6. L'interessat en el procediment administratiu. Drets i obligacions en la relació amb l'administració. Concepte i capacitat d'obrar. Identificació i signatura.

Tema 7. Registre oficial d'entrada i sortida. Vies de registre: obligatorietat de relacionar-se electrònicament. Tipus d'interessats i representants. Requisits mínims d'un registre d'entrada. Esmena de la sol·licitud. Control de caixa efectiu. La seu electrònica.

Tema 8. Principis de l'atenció a la ciutadania. Atenció presencial, telefònica i per mitjans electrònics. Gestió de consultes, queixes, suggeriments i incidències. Criteris de qualitat en l'atenció al públic. Drets dels ciutadans. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 9. La comunicació efectiva i bon tracte. Les barreres de la comunicació. La importació de la comprensió. Escolta activa i eficaç. Condicions per una bona comunicació. Vocabulari. Comunicació no verbal.

Tema 10. Funcionament de òrgans col·legiats locals: Alcalde, Junta de Govern Local i Ple. Regim de les sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. La competència dels òrgans.

Tema 11. Els pressupostos locals: concepte i contingut. L'execució del pressupost: Les fases de la despesa. Principi del pressupost: concepte de caixa única.

Tema 12. Recursos municipals. Els tributs locals. La recaptació dels tributs en període voluntari i executiu. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Impostos locals. Potestat normativa: Ordenances fiscals. Preus públics i taxes.

Tema 13. L'Estatut Basic de l'empleat públic. El personal al servei de les entitats locals: Classes. Drets i deures. Regim disciplinari i règim d'incompatibilitats. Accés a la funció pública.



Tema 14. El servei públic: concepte i formes de gestió (directe i indirecte). Serveis municipals i delegacions. Subvencions. Tipus de subvencions. Convenis.

Tema 15. Els contractes administratius: principis generals, tipus de contractes i procediments adjudicació. Contracte menor.

Tema 16. Reglament (UE) 2016/679 del parlament Europeu i del consell 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals: àmbit d'aplicació, principis, categories de dades, consentiment i drets de les persones interessades.

Tema 17. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 18. Llicències d'obra menor. Comunicació prèvia d'obres. Ocupació de via pública. Procés d'atorgament de permisos. Taxes urbanístiques i d'ocupació de via pública

Tema 19. Documents administratius més habituals: l'ofici, la carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, la resolució, la sol·licitud.

Tema 20. Coneixements bàsics sobre els suports informàtics: el hardware i el software. Principals eines de funcionament del Sistema operatiu (Windows), del processador de textos (Word), el full de càlcul (Excel) i el correu electrònic (Outlook).



Annex II. Pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu

D'acord amb la base quarta d'aquestes bases, per tal que la sol·licitud sigui admesa, és **requisit essencial** l'abonament previ de la **taxa de 25 euros** en concepte de drets de participació.

1. Import de la taxa

L'import establert per a la participació en aquest procés selectiu és de **25 euros**.

2. Forma de pagament

El pagament es pot realitzar mitjançant les següents vies:

- **Transferència bancària:** al següent compte corrent:

Títular: Ajuntament de Sarrià de Ter

IBAN: ES94 0182 5595 4102 0180 4883 BBVA CX.

Concepte: "Procés selectiu auxiliar administratiu RRHH – Nom i cognoms del/la participant"

- **Dependències de l'ajuntament:** : través dels canals habilitats per fer el pagament, preferiblement amb targeta.

3. Aportació del comprovant

El/la participant haurà d'aportar obligatòriament el **comprovant del pagament** conjuntament amb la sol·licitud. La **no presentació del justificant de pagament** dins el termini establert comportarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

Sarrià de Ter, data de signatura electrònica

L'ALCADE

Document signat i datat electrònicament.