Ajuntament de Sentmenat

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-2040 de data 30 d'octubre de 2026 d'aquest Ajuntament, es va aprovar les bases reguladores per a la selecció de 2 Peons de Neteja Viària i 1 Oficial Pintor dins el del Fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027" Expedient 7099/2026.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR 6 MESOS TRES LLOCS DE TREBALL (2 PEONS/ES DE NETEJA VIÀRIA I 1 OFICIAL/A PINTOR/A) ARRAN DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ PER ALS ANYS 2025-2027 DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria, mitjançant el procediment de concurs, és la selecció de 3 treballadors/res en règim laboral temporal dins del Fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027" en el marc de la convocatòria Catàleg 2025 Pla concertació Xarxa Governs Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sentmenat, per a la contractació de treballadors en la modalitat de plans d'ocupació.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de promoure iniciatives per al foment de l'ocupació de les persones en situació d'atur, especialment aquelles que per diferents circumstàncies es troben en risc d'exclusió laboral. L'objectiu és millorar l'ocupabilitat de les persones del municipi a través del desenvolupament d'una activitat laboral d'interès general en el sector públic.

1.2 Les persones seleccionades seran contractades en règim laboral temporal segons les condicions econòmiques i horàries establertes a les presents bases de selecció i per a la realització del projecte corresponent segons el servei municipal d'assignació. Les retribucions salarials estipulades a la present convocatòria de selecció resten equiparades amb les aprovades al Capítol u del Pressupost municipal 2026.

1.3 Amb el mateix procés de selecció es constituirà una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per a les substitucions derivades dels mateixos llocs de treball convocats.

1.4 La vigència de la borsa de treball es perllongarà durant el terminis establerts per a l'execució del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", concedit a l'ajuntament de Sentmenat en el marc de la convocatòria Catàleg 2025 Pla concertació Xarxa Governs Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.

1.5 Les noves contractacions es duran a terme d'acord amb les condicions que regeixen el dictamen de la concessió del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació".

SEGONA. Funcions i característiques dels llocs de treball

OFICIAL/A DE SEGONA PINTOR/A

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Àrea	Desenvolupament urbà i ecologia

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Sentmenat

Dependència	Departament de Qualitat de l'Espai Públic – Brigada d'Obres i Manteniment
Denominació del lloc	Oficial/a Pintor/a____
Naturalesa	Laboral
Contractació	6 mesos_____
Classe/Especialitat	Oficial
Grup/Subgrup	C2
Jornada	35 hores setmanal

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

1. Realitzar tasques de pintura de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del Cap de Colla o empleat en qui delegui:
    - Realitzar les tasques pròpies de l'ofici de pintor tals com el sanejament de superfícies, tractaments contra humitats i grafits, així com el manteniment dels revestiments de pintura existents als edificis i les instal·lacions municipals.
    - Executar tasques de manteniment, millora i conservació dels edificis i les instal·lacions municipals, així com càrrega, descàrrega i trasllat dels materials propis del seu ofici.
    - Diagnosticar i resoldre els problemes del sector de la pintura.
    - Realitzar tasques de manteniment i reparació del sector de la pintura als diferents sistemes constructius que formen els equipaments municipals, així com a la via pública i mobiliari urbà.
    - Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la seva feina.
    - Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
    - Fer el seguiment dels resultats de les tasques operatives i efectuar revisions periòdicament.
    - Identificar els problemes i defectes que hi pugui haver en el seu àmbit d'actuació.
    - Realitzar el seguiment de les empreses del sector de la pintura contractades, del compliment de les normes de seguretat per part dels treballadors, així com del control de qualitat dels treballs desenvolupats per aquestes.
    - Coordinar i supervisar el treball de l'equip de suport assignat.
    - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
    - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
    - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
    - Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'incidències
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
    - Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
    - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
   - Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
   - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
   - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
   - Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. I d'altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

PEÓ/ONA DE NETEJA VIÀRIA

Àrea	Desenvolupament urbà i ecologia
Dependència	Departament de Qualitat de l'Espai Públic – Brigada de Neteja d'Espai Públic
Denominació del lloc	Peó/na de Brigada de Neteja
Naturalesa	Laboral
Contractació	6 mesos
Classe/Especialitat	Personal no qualificat
Grup/Subgrup	AP
Jornada	35 hores setmanal

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

1. Realitzar tasques de neteja de l'Espai Públic, així com la recollida de residus i gestió de la deixalleria del municipi sota les indicacions del Cap de colla o empleat en qui delegui:
   - Executa tasques bàsiques de neteja a la via pública, com ara: escombrar, bufadores, netejadores d'aigua d'alta pressió, buidar papereres, neteja de parcs, recollir, etc., així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
   - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
   - Carrega i descarrega els residus que els ciutadans porten a la deixalleria.
   - Recull residus en diferents punts del municipi.
   - Classifica, gestiona i controla els residus de la Deixalleria municipal de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.
   - Controla i vigila l'accés de vehicles i ciutadans a les instal·lacions de la Deixalleria.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
    - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
    - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
    - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:
    - Subministra el material requerit per l'equip de brigada municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
    - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
4. Donar suport a l'equip de brigada municipal:
    - Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
    - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
    - Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'incidències

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. I d'altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

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

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

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

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

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168341 | Pàg. 4-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Pel lloc de treball d'Oficial pintor/a: Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

Pel lloc de treball de Peó/ona de Neteja Viària: En aplicació de la disposició addicional 6ª del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, no s´exigeix per ser admès en el present procés selectiu cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

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

g) Estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya. Es podrà informar sobre aquesta situació en la data de presentació de la sol·licitud però també és imprescindible acreditar la situació d'atur en el moment de contractació de les persones seleccionades.

h) No estar donat d'alta a cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Real Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

i) No haver estat contractat per un període d'un any dins del programa "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027" en el marc de la convocatòria Catàleg 2025 Pla concertació Xarxa Governs Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sentmenat

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds

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

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al portal https://sentmenat.convoca.online/ i, en el Tauler d'anuncis.

La publicitat de totes les resolucions posteriors i les de l'òrgan seleccionador es durà a terme al portal https://sentmenat.convoca.online/ i, en el Tauler d'anuncis.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168341 | Pàg. 5-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat: al portal https://sentmenat.convoca.online/

- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).

- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic smnt.personal@sentmenat.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

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

4.4.- L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Acreditació d'estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 20,00

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168341 | Pàg. 6-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

euros. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 7099/2026

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

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

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

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

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

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

5.3.- Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al portal https://sentmenat.convoca.online/ i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4.- En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

SISENA. Tribunal Qualificador

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

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

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

El tribunal estarà presidit pel Tècnic de medi ambient.

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

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

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

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

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168341 | Pàg. 8-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

6.5.- En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

6.6.- El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7 FASE DE CONCURS

Els candidats/tes hauran de disposar de les capacitats generals requerides per desenvolupar les tasques habitual dels llocs de treball. Així mateix, es valoraran els mèrits que es detallen a continuació:

7.1 Temps en situació d'atur (2 punts)

La data de referència per estipular aquest càlcul serà la coincident amb la Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació (DARDO) tramesa per l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) presencial o telemàticament.

D'1 a 6 mesos	0,5 punts
De 6 mesos a 18 mesos	1 punt
A partir de 18 mesos	2 punts

No es computaran les interrupcions en la situació d'atur quan es tracti de contractes ocasionals de durada inferior a 15 dies realitzats en els darrers 6 mesos

7.2 Situació personal (5 punts)

Participació en accions de recerca de feina. Realització de cursos, sessions i tallers, inscripció a ofertes, assistències a l'aula oberta de recerca de feina... (S'acreditarà per mitjà de l'informe d'itinerari personal de Xaloc a la data de publicació de les bases).

Entre 3 i 10 participacions als últims 6 mesos	1 punts
Entre 11 i 20 participacions als últims 6 mesos	2 punt
Més de 21 participacions als últims 6 mesos	3 punts

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168341 | Pàg. 9-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Informe dels serveis socials municipals que determini la situació de risc d'exclusió social o certificat de discapacitat	1 punt
No haver participat durant més de 6 mesos en els darrers 2 anys en un pla d'ocupació de l'Ajuntament de Sentmenat ni de cap altra administració.	1 punt

7.3 Entrevista personal (5 punts)

Es realitzarà una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria, però en cap cas serà eliminatòria, però la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

OCTAVA. Qualificació

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

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la formació reglada i posteriorment en l'entrevista.

NOVENA. Període de proves i acreditació de requisits exigits

9.1.- S'establirà un període de proves de 2 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

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

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

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

És imprescindible acreditar la situació d'atur en el moment de contractació de les persones seleccionades. I no estar donat d'alta a cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Real Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

9.3- Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Tingui's en compte que el contracte de treball que es formalitzi serà el lloc de treball a disposició per l'Institut Nacional d'Ocupació, adequat a la modalitat de contractació de què es tracti.

DESENA. Funcionament de la Borsa d'Ocupació

10.1.- Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

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

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

ONZENA. Incompatibilitats

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

DOTZENA. Incidències

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

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

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

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

desenvolupament del procés de selecció.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldessa de Sentmenat
Sentmenat, a 6 de novembre de 2026

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-13 | CVE 202610168341 | Data 13-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona