



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Exp. Núm.: RHSP22140

Ref.: XS/ma

# ANUNCI

## CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS DE DUES PLACES DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR

CODI CONVOCATÒRIA: **EFCO2201**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 30 de novembre de 2022, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003842, de data 12 de desembre de 2022, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal per l'accés, en propietat, de dues places vacants de personal funcionari adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Superior i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

## BASES ESPECÍFIQUES

### 1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, de dues places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala tècnica, del grup A i subgrup A1, adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Superior i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.2. Les dues places vacants objecte d'aquesta convocatòria figuren incloses a la pertinent oferta pública extraordinària amb el seu corresponent codi i resulten ser les següents: **F007** i **F157**.

1.3. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.4. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, aprovades en sessió de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament de data 19 d'octubre de 2022 i publicades al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 2 de novembre de 2022.

### 2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Tècnic/a Superior té les següents característiques específiques, d'acord amb la



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a Superior  
Codi del lloc de treball: 7.005  
Àrea d'adscripció: Unitats d'Actuació Municipal  
Classificació: F  
Subgrup: A1  
Nivell de complement de destí: 20  
Complement específic mensual: Segons Relació de Llocs de Treball vigent  
Jornada: Ordinària  
Sistema de selecció: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà mitjançant nomenament de personal funcionari.

### 3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Superior són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Donar suport tècnic al responsable jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Assessorar tècnicament a la Corporació municipal en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència. quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Implementar i donar suport tècnic qualificat a les estratègies i procediments en matèria de gestió de l'àmbit, redactant els informes tècnics requerits.
- Donar tràmit als expedients relacionats amb l'àmbit competent, per a què es facin efectives les resolucions pertinents.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 3.1. de la base Tercera de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del grau universitari en Dret o en Ciències jurídiques de les administracions públiques o titulació equivalent en aquests àmbits acadèmics.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- 4.4. Satisfer la taxa que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal, en el següent enllaç: <https://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius#Article%207> Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### 5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base Quarta de les esmentades Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el DOGC.

### 6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció es portarà a terme pel sistema de selecció per concurs oposició regulat a la base Vuitena de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

### 7a.- PROGRAMA DE TEMES

#### Tema 1

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. El principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Els terminis administratius.

#### Tema 2

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. La revocació d'actes. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa: mitjans i principis d'utilització. La via de fet.

#### Tema 3

El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció de les persones interessades. Proves i informes.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 4

Les persones interessades en el procediment: classes de persones, la capacitat d'obrar, pluralitat de persones interessades. La pràctica de les notificacions: mitjans i terminis. Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La notificació electrònica. Publicació.

### Tema 5

Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

### Tema 6

Els recursos administratius: principis generals i objecte. Classes de recursos. Actes susceptibles de recurs administratiu. Procediment per resoldre'ls. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

### Tema 7

La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, regulació. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Actes impugnables. El procediment ordinari i el procediment abreviat. Mesures cautelars. La sentència en el procediment contenciós.

### Tema 8

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i recusació.

### Tema 9

La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la llei. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu del contracte. Tramitació dels contractes. Publicació i transparència. Procediment de selecció del contractista. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte. Execució i extinció dels contractes i règim de recursos.

### Tema 10

Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals i classificació. Règim del sòl no urbanitzable. Règim del sòl urbà. Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures de les persones propietàries.

### Tema 11

La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de runa. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.

### Tema 12

Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs municipals: concepte i classes. Imposició i ordenació de tributs. La gestió tributària: normes generals i procediment. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 13

El Pressupost general de les entitats locals. Estructura, elaboració i aprovació del pressupost. Fases d'execució i pròrroga del pressupost. La liquidació del pressupost. El control pressupostari. Tècniques pressupostàries.

### Tema 14

Transparència i protecció de dades: interacció i equilibri. La normativa de protecció de dades: el RGPD i la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La normativa de transparència: Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública

### Tema 15

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, a 14 de desembre de 2022

El secretari general accidental  
José Antonio Martínez Martínez