



Ajuntament del
Bruc

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria per al procés de selecció, per concurs oposició i torn de promoció interna, dues places d'administratiu/va, incloses a l'oferta pública de l'Ajuntament del Bruc per l'exercici 2024 i 2025.

Per Decret d'Alcaldia núm. 639/2025, de 1 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i de la convocatòria per al procés de selecció, per concurs oposició torn promoció interna, dues places d'administratiu/va incloses a l'oferta pública de l'Ajuntament del Bruc.

La convocatòria i les bases reguladores també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament del Bruc [Seu electrònica - Ajuntament del Bruc](#), taulell d'edictes [e-TAULER - Ajuntament del Bruc](#), al web bruc.cat [Processos selectius - Ajuntament del Bruc](#)

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en el procés convocat és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

Rafel Galván Rodríguez
Alcalde de l'Ajuntament del Bruc

El Bruc, a 2 de setembre de 2025

ANNEX

Bases reguladores per a la cobertura de dues places d'administratiu/va, mitjançant torn de promoció interna i pel sistema concurs-oposició, de l'Ajuntament del Bruc.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn de promoció interna, per a la cobertura definitiva de dues places vacants de personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria administratiu/va, del grup C, subgrup C1, amb adscripció a dos llocs de treball:



- Administratiu/va Serveis Econòmics, previst a la corresponent Oferta Pública d'Ocupació de 2024.
- Administratiu/va Serveis Tècnics, previst a la corresponent Oferta Pública d'Ocupació de 2025.

a) El nombre total de places és: DOS

2. Identificació del lloc de treball

2.1. Característiques bàsiques de la plaça i del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS:

- Denominació: Administratiu/va
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Escala Administració general, Subescala administrativa, categoria administratiu/va.
- Jornada de treball: 100%
- Les retribucions del lloc: SOU BASE+CD (N20)
 - Complement específic: 11.358,35 €
- Àrea d'adscripció: Serveis Econòmics

2.2. Característiques bàsiques de la plaça i del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA SERVEIS TÈCNICS:

- Denominació: Administratiu/va
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Escala Administració general, Subescala administrativa, categoria administratiu/va.
- Jornada de treball: 100%
- Les retribucions del lloc: SOU BASE+CD (N18)
 - Complement específic: 12.575,78 €
- Àrea d'adscripció: Serveis Tècnics

2.3. Funcions generals del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.



- Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs, etc.).
- Realitzar les diverses gestions derivades de la nòmina i Seguretat Social.
- Realitzar les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...).
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions generals del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA SERVEIS TÈCNICS:

- Tramitar els expedients i diferents règims d'autoritacions de l'Àrea de Serveis Territorials, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts:
- Tramitar expedients urbanístics: llicències urbanístiques, projectes d'urbanització, projectes d'obres, comunicacions prèvies de primera ocupació, assabentats d'obres, quotes d'urbanització, reparcel·lacions, llicències de parcel·lació, disciplina urbanística (així com les multes i les sancions que se'n derivin), etc.



Ajuntament del

Bruc

- Tramitar els expedients d'activitats (de llicències, autoritzacions, comunicacions)
- Tramitar altres sol·licituds de l'àrea: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, etc.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Preparar la documentació per tramitar licitacions i col·laborar en la formalització dels contractes.
- Preparar la documentació i realitzar els tràmits administratius per l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
- Mantenir actualitzat el cadastre de rústica i urbana així com facilitar-ne informació.
- Realitzar el suport administratiu que comporten les inspeccions d'obra i via pública, així com de les incidències que afectin a la Brigada municipal (si no hi ha suport administratiu a la brigada).
- Redactar documents: decrets, notificacions i certificats diversos.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics de les persones aspirants.



3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a. Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament del Bruc del grup de classificació C2, subescala auxiliar administrativa o en la categoria auxiliar administrativa del subgrup C2.
- b. Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament del Bruc en el subgrup de classificació C2, subescala auxiliar administrativa.
- c. Estar en possessió del títol de batxiller (LOE) o de tècnic (LOE) (equivalències <https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/requisits-per-participar/index.html>.)
- d. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- e. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f. Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- g. No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o qualsevol altra situació que comporti reserva de plaça.

3.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió en la categoria a la que promocionen.

3.3 Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. No obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.



4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible al Web municipal i es presentarà a l'OAC de l'Ajuntament dins dels següents horaris:

Horari: De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament del Bruc o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic bruc@bruc.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.4. A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Bruc/seu electrònica municipal.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia DNI, NIE o passaport.
- Fotocòpia del títol de Batxillerat o Tècnic.

5. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà, la composició del Tribunal de selecció així com la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de l'oposició.



Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

- 5.1 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.
- 5.2 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels/de les aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 5.3 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.
- 5.4 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.
- 5.5 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament.
- 5.6 Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.



5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els seus respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

6.2 La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.

6.3 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.4 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.5 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les



decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.6 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.9 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

6.10 Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Tipologia i desenvolupament del procés selectiu.

7.1. El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el **concurs oposició**, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals **70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts** a la fase de concurs.

8. Fase d'oposició.

La **fase d'oposició** tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **setanta (70) punts**.



8.1 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.2 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.3 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb la condició legal de discapacitat/da, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.4 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.5 Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica.

9. Primera prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex I.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 45 minuts. La prova es qualifica de 0 a 30 punts, i per superar-la és necessari obtenir 15 punts. Cada pregunta té quatre alternatives de resposta de les quals només una és correcta. Totes les respostes tenen el mateix valor. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no resten puntuació. Es poden preveure preguntes addicionals de reserva que es valoraran en el cas que s'anul·li alguna de les 30 anteriors.

10. Segona prova: Supòsit pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies del lloc d'adscripció que figuren descrites a la base segona i el temari detallat en l'annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.



Es qualifica de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per a superar-la.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

11. Desenvolupament de la fase de concurs

11.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **30 punts** que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

11.2 En la configuració del **barem de puntuació dels mèrits** s'ha tingut en compte majoritàriament:

Experiència (20 punts màxim)

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals: 0,40 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.
- En categories del subgrup immediatament inferior (subgrup C2): 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts. A aquest efecte, no es computaran els dos anys de serveis prestats exigits d'acord amb els requisits específics recollits a l'apartat 4.1 d'aquestes bases.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).



En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament del Bruc no caldrà acreditar -los documentalment. Només caldrà indicar -ho en la sol·licitud de participació.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat. En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar (10 punts màxim)

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt.

- **Titulacions**

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball. Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	1 punt per títol

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- **Formació complementària**

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit
 - a. Propi del lloc de treball:



- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Idiomes

- a. Nivell C2 (o equivalent)

3. TIC:

- a. Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 6 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.



Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

12. Qualificació final i proposta de nomenament.

1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda i proposarà el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.
2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.
3. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

13. Nomenament

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia nomenarà funcionari/ària de la nova plaça la persona aspirant proposada pel Tribunal, el qual haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar a partir de la publicació del nomenament.

En el supòsit que l'aspirant no hagi pres possessió de la nova plaça per qualsevol circumstància que el faci perdre el dret derivat de la seva selecció, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.



14. Règim de recursos

14.1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya:

- 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,
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals,
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública,
- el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic;



- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals;
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I. – TEMARI

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei 7/1985 de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
9. El personal al servei de les administracions públiques: Classificació del personal: funcionari, laboral i eventual. Escales, grups i subgrups. Accés, carrera professional i mobilitat.
10. Drets i deures del personal públic: Jornada, permisos i vacances. Règim disciplinari. Incompatibilitats i responsabilitats administratives, civils i penals.



11. El pressupost municipal: Principis pressupostaris. Estructura del pressupost: capítols d'ingressos i despeses. Elaboració, aprovació i execució pressupostària.
12. La despesa pública: Fases de la despesa: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament. Documents comptables. Control intern i extern.
13. Hisendes locals. Els ingressos públics.
14. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
15. El sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. La protecció de dades de caràcter personal.
16. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals.
17. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.
18. Contractació pública: Principis generals de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes: obres, serveis, subministraments. Procediments de licitació. Règim de modificacions i incidències contractuals.
19. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
20. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
22. El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Situacions administratives dels empleats públics.
23. L'Oferta Pública d'ocupació. La selecció de personal en l'Administració pública. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Eines per la gestió de recursos humans. La planificació de la formació.



24. Els sistemes de retribució a l'Administració Pública. Conceptes retributius. Anàlisi de llocs de treball. Valoració de llocs de treball. Gestió per competències. L'avaluació de l'acompliment.
25. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
26. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
27. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. La factura electrònica i el registre comptable de factures en el Sector Públic.
28. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.
29. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions. Gestió i tractament de la informació. Fases de la comunicació escrita.

Part específica ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS

30. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.
31. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.
32. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmic financera: la Intervenció. Funcions i finalitats. El control financer. El control de la gestió econòmic financera. El control extern.
33. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.



- 34. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- 35. Ingressos tributaris: La imposició municipal. Les ordenances fiscals.
- 36. Tributs: L'Obligació Tributària: Fet imposable i meritació. Els obligats tributaris: Subjectes passius, els successors i els responsables. El Domicili Fiscal. Elements de quantificació de l'obligació tributària: Base imposable, Base liquidable, tipus de gravamen, índex i coeficients, i quota tributària.
- 37. La declaració tributaria, l'autoliquidació i la liquidació tributària. Concepte. Classe de liquidacions i notificació, termini d'ingrés i règim d'impugnació de liquidacions i autoliquidacions.
- 38. Els tributs locals (règim jurídic).
- 39. El deute tributari. Successió del deute tributari. L'extinció del deute tributari. La prescripció del deute tributari. Recaptació en període executiu: La provisió de constrenyiment, l'embargament de béns.
- 40. El patrimoni municipal. Classes de béns. Règim d'utilització. Règim de protecció.

Part específica ADMINISTRATIU/VA SERVEIS TÈCNICS

- 30. Marc legal urbanístic a Catalunya: Decret Legislatiu 1/20210 Text refós de la Llei d'urbanisme: estructura, principis generals i objectius. Decret 64/2014 pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Llicències urbanístiques, projectes d'actuació específica, protecció de la legalitat urbanística. Decret 305/2006 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme. Competències urbanístiques de la Generalitat, diputacions i ajuntaments.
- 31. Instruments de planejament, gestió i disciplina urbanística. Relació amb altres normatives: medi ambient, patrimoni, costes, etc.
- 32. Planejament urbanístic: Tipus de planejament: general (POUM), derivat (plans parcials, plans especials, plans de millora urbana). Contingut i tramitació dels instruments de planejament.



Vigència, revisió i modificació dels plans. Efectes jurídics del planejament aprovat. Participació ciutadana i informes sectorials.

33. Gestió urbanística: Sistemes de gestió: compensació, cooperació i expropiació.
34. Expropiació urbanística: supòsits, procediment i indemnitzacions.
35. Conveni urbanístic: naturalesa jurídica, límits i control.
36. Inspecció urbanística: funcions, actes d'inspecció i mesures cautelars. Infraccions i sancions urbanístiques: classificació, procediment sancionador i prescripció. Mesures de restauració de la legalitat urbanística.
37. Obres públiques i serveis municipals: Tipologia d'obres públiques municipals: urbanització, manteniment, infraestructures bàsiques.
38. Fases d'una obra pública: projecte, licitació, execució, recepció i manteniment. Seguiment i control tècnic: direcció facultativa, certificacions i modificats. Coordinació amb serveis bàsics: aigua, clavegueram, enllumenat, telecomunicacions.
39. Normes urbanístiques municipals: ordenances. Tipus d'ordenances urbanístiques.
40. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE). Tipologia d'obres. Requisits documentals. Competències.