



ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local, de data 2 de setembre de 2025, , s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció per concurs - oposició, per torn lliure, per la cobertura d'una plaça d'administratiu/va en règim de funcionari/a de carrera i la constitució d'una borsa de treball.

A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU / VA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, PER TORN LLIURE I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu pel sistema de concurs-oposició per cobrir una plaça vacant de personal funcionari d' administratiu/va, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, per torn lliure, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Collbató. També es constituirà una borsa de treball per proveir els llocs de treball vinculats, en les següents situacions, i amb les particularitats fixades en el punt 9 d'aquestes bases:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos

Les característiques dels dos lloc de treball als que pot estar inicialment adscrit l'aspirant, i vinculats a la plaça en qüestió és la següent:

<i>Denominació dels llocs als que pot estar associats</i>
Administratiu/va de gestió
Administratiu/va oamr

Característiques de la plaça i retribució dels llocs de treball associats:

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Jornada: 37'5 hores setmanals (Caldrà adaptar l'horari al del servei assignat).

Grup: C1



Nivell CD: 18

Complement Específic: 8.284,08 € anuals

Sistema de selecció: Concurs – Oposició

Número de places: 1

2.- Funcions

Les funcions a desenvolupar en aquesta plaça, amb caràcter general, són les següents:

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
 - Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i 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, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
 - 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.

Aquestes funcions generals podran concretar-se i/o adaptar-se, en funció del lloc concret al que s'adscriu la persona.

3.- Requisits de participació a la convocatòria

Per ser admeses en aquest procés selectiu, a més de complir amb els requisits establerts a les bases generals aprovades en Junta de Govern Local de data 21 de març de 2022 i que es poden consultar de forma àgil a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató a l'apartat corresponent a l'oferta pública d'ocupació, les persones aspirants han de complir:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública
- c) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base segona d'aquesta convocatòria.
- d) Estar en possessió del títol de batxiller, batxiller unificat polivalent, batxiller superior, formació professional de segon grau, tènic/a de formació professional o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds..

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri o trobar-se en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.. (Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria).

- e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest



procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

4.- Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató, així com un extracte al DOGC i al BOE.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través de la següent forma:

- Per via electrònica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató, utilitzant la instància genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF. Segons determina l'ordenança de transparència i administració digital de l'Ajuntament de Collbató, vigent.

El termini per presentar sol·licituds serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE, tenint en compte quina d'aquestes publicacions es faci en darrera instància.

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

Les persones aspirants que acreditin un cert grau de discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud, així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató, que és de 40,00 €, o acreditar la seva exoneració.

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%



La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari amb codi IBAN ES9621000057470200007405.

No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, excepte l'acreditació del nivell de català o castellà si s'escau, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Currículum de la persona aspirant.
- Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Justificant pagament de la taxa o de la seva exoneració.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de **5 dies hàbils** des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixin a les bases específiques.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria



corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

6.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'ajuntament, a la web municipal i al DOGC, sense perjudici que l'esmentada publicació es pugui substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves, així com la designació dels membres del tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a subsanacions o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic, a la web municipal i al DOGC.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

7.- Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- **President/a:** un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- **Vocals:** seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública



de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

8.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i en cas de no comparèixer seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat aplaçades. La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, el que haurà de ser valorat pel tribunal qualificador. En qualsevol cas, la realització d'aquestes proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.



A efectes d'identificació de les persones aspirants, hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran al tauler d'anuncis i edictes electrònic de la corporació, i a la web municipal.

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents es faran de manera telemàtica.

FASE D'OPOSICIÓ

Constarà d'una sèrie de proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1ª.- Prova de coneixements de la llengua catalana

En tots els processos selectius per accés a la funció pública de l'Ajuntament de Collbató es realitzarà una prova de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyali en la corresponent base específica.

2ª.- Prova de coneixements de la llengua castellana

En tots els processos selectius es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat d'aquesta prova serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin documentalment una de les opcions següents:

- a) Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



- d) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació requerida com a requisit d'accés.

3^a. - Proves teòriques i pràctiques

Constarà de dues proves diferenciades, una de caràcter teòric i una segona de caràcter pràctic.

PRIMERA PROVA:

Un qüestionari tipus test o de preguntes curtes amb resposta concisa, relacionades amb el temari general annex 1 temari general, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, sent serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Hi haurà un total de 50 preguntes, on les respostes correctes sumaran 0,4 punts, les respostes incorrectes descomptaran 0,1 punts només en el cas que siguin preguntes tipus test, i les preguntes no contestades no descomptaran.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 10 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

SEGONA PROVA:

Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions dels llocs de treball a proveir segons el contingut del temari específic annex 1 temari específic.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 47 punts, sent necessari obtenir un mínim de 23'5 punts per superar-la.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 23'5 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada una de les dues proves.

FASE DE CONCURS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori ni cap puntuació mínima, i consistirà en una valoració de mèrits i en la realització d'una entrevista competencial i curricular relacionada amb les funcions dels llocs de treball a proveir.

La valoració de mèrits i de l'entrevista només serà aplicable a les persones



aspirants que superin la fase d'oposició, i la entrevista es podria realitzar tant de forma presencial com per mitjans telemàtics.

Valoració de mèrits

Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició tindran un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició al tauler electrònic de la corporació, per presentar l'acreditació de mèrits a valorar.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu. Els obtinguts amb posterioritat es descartaran.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 24 punts, d'acord amb el següent barem:

1.Experiència professional fins a un màxim de **13 punts** en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria, i de conformitat amb l'escala següent, tenint en compte la puntuació per any treballat, i puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any:

Concepte	Punts
Serveis prestats a l'Administració Local amb adscripció mínima del grup C1	1
Serveis prestats a altres Administracions Públiques amb adscripció mínima del grup C1	0,75
Serveis prestats a l'Administració Local o a Consells Comarcals amb adscripció del grup C2	0,65
Experiència al sector privat en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria	0,5

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.
- L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat



és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de **11 punts**, d'acord amb l'escala següent:

- a) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

Cursos	Punts
Cursos de més de 301	1
Cursos de 101 a 300 hores	0,75
Cursos de 21 a 100 hores	0,5
Cursos de menys de 20 hores	0,25

- b) Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

Titulació	Punts
Llicenciatura o grau universitari	1,5

- c) En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, o certificats similars com el COMPETIC, s'assignarà la següent puntuació, valorant només el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

Certificat tecnològic	Punts
Nivell bàsic	0,25
Nivell mitjà	0,5
Nivell avançat	0,75



- d) Realització de cursos d'idiomes i/o certificacions o títols oficials dels mateixos, impartits o homologats per centres oficials:

Cursos o Certificat	Punts
Títol oficial C1 o superior o equivalent.	0,75
Títol oficial B2 o equivalent	0.50
Títol oficial B1 o equivalent	0,25

La formació realitzada es podrà acreditar a partir de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent, i només es tindran en compte aquelles titulacions o cursos que no corresponguin amb els requisits bàsics per optar a la convocatòria. En el mateix sentit, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Entrevista competencial i curricular

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament dels llocs de treball a proveir, es mantindrà una entrevista amb les persones candidates. Per realitzar la mateixa, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades i la valoració de l'entrevista serà màxim de **9 punts**.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, la seva experiència laboral, les tasques desenvolupades, així com les funcions a desenvolupar als llocs de treball que s'han de proveir una vegada resolta la convocatòria.

Les entrevistes es podran practicar tant per mitjans telemàtics com de forma presencial, garantint la igualtat de totes les persones aspirants. La crida per fer les entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per les persones aspirants, o a través del mateix anunci on es publiquin els resultats de la fase d'oposició.

9.- Llista de persones aprovades i constitució de borsa de treball

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el resultat definitiu de cada persona



aspirant correspondrà a la suma de la puntuació d'ambdues fases.

Una vegada es disposi de la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i efectuarà la proposta de nomenament a l'òrgan competent de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en base al número de places ofertades a la convocatòria.

En qualsevol cas, no podran ser nomenades un número de persones superior al de les places convocades.

Les persones proposades hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a la tercera d'aquestes bases específiques, així com qualsevol altra documentació que li sigui indicada per Recursos Humans. Aquest termini podrà reduir-se, si així es determina en la resolució.

L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin a les places objecte de cada procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial o mitjançant revisió mèdica obligatòria davant la Mútua del Servei de Prevenció aliè contractat per l'Ajuntament de Collbató.

La resta de persones que hagin superat el procés, tenint en compte l'ordre de puntuació final, sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (proves teòriques i pràctiques) i de concurs (experiència, formació i entrevista), s'incorporaran a una borsa de treball ordenades de major a menor puntuació. Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals. La crida s'efectuarà mitjançant via telefònica, amb un màxim de tres intents. En cas de no poder contactar amb l'aspirant cridat, es realitzarà la crida al següent integrant de la borsa per ordre correlatiu. I la persona amb qui no s'ha pogut contactar passarà a ocupar automàticament la última posició en la borsa de treball, de la mateixa manera que passaria en cas de rebutjar un nomenament. Quan hagin rebutjat tres ofertes de feina, seran expulsats de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència inicial de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia de forma motivada.

El termini de vigència de la borsa, podrà ampliar-se d'ofici, pel termini d'un any, d'acord amb el que estableix l'art. 32 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els llocs de treball als quals podrà ser destinada la borsa de treball seran els que consten en el punt primer d'aquestes bases (administratiu/va de gestió i administratiu/va OAMR) i el d'administratiu/va responsable. En aquest darrer cas,



caldrà tenir en compte que les retribucions i funcions són les que apareixen a la RLLT i a la fitxa del lloc de treball.

10.- Període de pràctiques.

Les persones nomenades hauran de superar un període de pràctiques de tres mesos tal com estableixen les bases generals pels grups C1, el qual serà valorat com a apte o no apte, sota la supervisió del/la cap de l'àrea o unitat on estigui destinat/da el funcionari/a en pràctiques. Abans de finalitzar aquest període, el/la supervisor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/l' aspirant superat el període de prova i versarà sobre els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Per resolució motivada es pot nomenar un/a supervisor/a del període de pràctiques diferent del/la cap de l'àrea o unitat on estigui destinat/da.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques, prèvia audiència de l'interessat i mitjançant resolució motivada, suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió de la borsa de treball.

No obstant això, seran nomenats/des o contractats/des directament funcionaris/àries de carrera o personal laboral els/les aspirants que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques o el període de prova pels laborals serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.- Provisió del lloc de treball

Quan les persones que hagin superat el procés siguin nomenats funcionaris/es en pràctiques o disposin d'un nomenament de funcionari/a en règim d'interinatge, se'ls adscriurà provisionalment al lloc de treball associat.



En aquests casos, l'adscripció provisional esdevindrà definitiva amb la superació del període de pràctiques.

Ara bé, quan les persones que hagin superat el procés selectiu siguin nomenades funcionàries de carrera directament, es realitzarà l'adscripció inicial al lloc de treball associat a la plaça, seguint l'ordre de puntuació.

12.- Incidències

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.- Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i la contractació o nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador 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 recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

14.- Protecció de dades

L'Ajuntament de Collbató tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al



tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'Ajuntament de Collbató realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató. Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu.

Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés. Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament. Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://www.seu-e.cat/ca/web/collbató/seu-electronica> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Carrer Bonavista nº 2, Collbató.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades al següent link: delegatprotecdades@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

15.- Identificació dels aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria,



es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada. En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar.



ANNEX I

Temari General:

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació.
4. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
5. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.
6. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
7. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans.
8. Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

Temari Específic:

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia
3. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
4. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



5. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
6. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
10. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
11. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
12. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics.
13. El municipi (III)El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
14. El Municipi (IV) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
15. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.
16. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
17. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
18. El pressupost General de les Entitats locals: estructura pressupostària, elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució. La pròrroga del Pressupost.



19. Les modificacions de pressupost: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
20. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.
21. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.
22. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.
23. Les consultes populars referendàries, no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana: Llei 4/2010, de 17 de març, i Llei 10/2014, 26 de setembre. Els pressupostos participatius.
24. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
25. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística i la comunicació prèvia: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Diferents procediments d'atorgament. La caducitat.
26. Planejament urbanístic. Classes de plans. Execució del planejament: diferents sistemes d'execució. Drets i deures dels propietaris del sol.
27. Protecció de la legalitat urbanística. Les ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment d'execució forçosa i execució subsidiària. Llicències en domini públic: serveis, gualls, rètols, terrasses.
28. Intervenció ambiental en matèria d'activitats: normativa, règims d'intervenció i procediment. Intervenció administrativa en els espectacles i les activitats recreatives: normativa, règims d'intervenció i procediment.
29. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats infraestructures i edificis: administracions competents, règims d'intervenció i tramitació.
30. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Competències municipals en matèria d'educació. Manteniment i conservació de centres públics. Les llars d'infants municipals. Organització i funcions.
31. Les competències municipals en equipaments esportius. Les administracions públiques amb competències en matèria de Joventut. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura.



**Ajuntament
de Collbató**

32. La igualtat de gènere a l'administració local. Els Plans d'Igualtat del Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre. Els plans d'igualtat a l'Administració pública

Collbató, 3 de setembre de 2025.

Gemma Rodríguez Quiñonero
Alcaldessa