



Ajuntament d'Avinyó

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 10 de setembre de 2025, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva pel torn de promoció interna de dues places en categoria d'administratiu/iva, subgrup de classificació C1, de personal funcionari de l'Ajuntament d'Avinyó, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat). A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

Bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva pel torn de promoció interna de dues places en categoria d'administratiu/iva, subgrup de classificació C1, de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament d'Avinyó.

1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives per l'Ajuntament d'Avinyó, mitjançant sistema de concurs – oposició, per a la cobertura definitiva pel torn de promoció interna de dos places en categoria d'administratiu/iva, subgrup de classificació C1, en règim de personal funcionari, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada per Decret d'Alcaldia de data 31 de març de 2025 i publicada Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 9 d'abril de 2025.

Les places estan adscrites als següents llocs de treball:

- Plaça d'administratiu/iva adscrita a l'àmbit d'Urbanisme.
- Plaça d'administratiu/iva adscrita a l'àmbit de Contractació.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó i els nomenaments com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de les places objecte de cobertura definitiva

Règim jurídic: Personal funcionari.
Subgrup de classificació C1.
Categoria: Administratiu/va.
Escala d'administració general, subescala administrativa.
Nombre de places: 2
Sistema de selecció: Concurs oposició.
Torn: Promoció interna.
Retribució anual: 24.442,72 €.
Complement de destinació: 21

2.1. Funcions generals dels llocs de treball

Les funcions generals assignades als llocs de treball vinculats a les places objecte de convocatòria són les següents:

- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Redactar decrets, notificacions i certificats diversos, informes, i tràmits relatius a l'inventari de béns.
- 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.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Realitzar l'admissió de sol·licituds relatives a expedients municipals, tot comprovant la documentació presentada.
- Realitzar l'admissió de sol·licituds relatives a altres organismes i/o administracions, així com realitzar els tràmits necessaris per mantenir la coordinació i intercanvi amb d'altres organismes o institucions.
- Rebre queixes, reclamacions i suggeriments de la ciutadania per millorar la qualitat dels serveis.
- Resoldre aquelles demandes i peticions que es puguin solucionar des de l'OAC, així com informar a la ciutadania de les actuacions que poden realitzar, respecte a queixes presentades i realitzar la corresponent derivació cap als serveis corresponents.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- 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.

2.2. Funcions específiques del lloc de treball adscrit a l'àmbit d'Urbanisme

- 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, ordres d'execució (així com les multes i les sancions que se'n derivin), etc.
- Tramitar els expedients d'activitats (de llicències, autoritzacions, comunicacions, etc.)
- Tramitar altres sol·licituds de l'àrea: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, etc.
- Preparar la documentació i realitzar els tràmits administratius per l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com dels projectes relatius als instruments del planejament general i derivat.
- Tràmits administratius relatius als instruments de gestió urbanística.
- Mantenir actualitzat el cadastre de rústica i urbana així com facilitar-ne informació.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- 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).
- Transcriure les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents.
- Realitzar els extractes dels acords del Ple i altres òrgans col·legiats per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- Redactar la convocatòria de les sessions del Ple i altres òrgans col·legiats, així com les certificacions i diligències corresponents

2.3. Funcions específiques del lloc de treball adscrit a l'àmbit de Contractació

- Preparar la documentació per tramitar licitacions i col·laborar en la formalització dels contractes.
- Tramitar els expedients de contractació i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en la realització dels plec de clàusules administratives particulars dels expedients de contractació de la Corporació.
- Comprovar i revisar albarans i factures de subministraments així com verificar i controlar el material rebut.
- Atendre als proveïdors i realitzar el procés de compra d'acord amb les directrius marcades i la normativa vigent.
- Controlar i fer el seguiment dels contractes de renting dels vehicles municipals, i d'altres.
- Controlar les altes i les baixes de les pòlisses (automòbils, vida, multirisc, regidors, correfocs, voluntaris, etc.).
- Sol·licitud i les justificacions de les subvencions atorgades a l'Ajuntament.
- Tramitació i anàlisi de les justificacions de les subvencions atorgades per l'Ajuntament.
- Realitzar la recerca de subvencions i normativa d'interès municipal en publicacions com ara el BOP i el DOGC; i col·laborar en la confecció i preparació de la documentació necessària per poder accedir a les subvencions.

3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

3.1 Vinculació jurídica amb l'ajuntament. Antiguitat. Situació administrativa

Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'ajuntament d'Avinyó, en situació de servei actiu, ocupant una plaça de la mateixa escala corresponent al grup/subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça convocada, per un període mínim de

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

dos anys. A aquests efectes es computaran els serveis prestats en les situacions de serveis especials i serveis en altres administracions públiques.

3.2 Titulació

Títol de Batxiller o Tècnic o equivalent. Les persones que no posseeixin la titulació esmentada podran participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del subgrup C2 o de 5 anys i la superació del curs de formació específic d'accés al subgrup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.3 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'administratiu/va, descrites a la base 2.1, 2.2 i 2.3. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.4 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a personal funcionari.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

normalitzat (Annex IV), disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (<https://www.avinyo.cat>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó.

Horari OAC: de dilluns a divendres de 9:00 hores a 14:30h, i dijous a la tarda de 16:00 hores a 18:00 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

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

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport en vigor.
- Títol oficial, resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent i/o acreditació d'antiguitat.
- Fitxa de mèrits al·legats, que figura a l'annex V.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fitxa (experiència laboral i formació, segons la base 7.2.2)
- Títol de català C1. No caldrà en el supòsit que les persones aspirants l'hagin acreditat en un procés d'estabilització previ.
- Vida Laboral.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves i/o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal de selecció.

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

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, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones declarades excloses que no han esmenat la sol·licitud o han fet fora del termini establert, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP. 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.

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001	Data document: 15/09/2025
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

persones aspirants d'acord amb la base 10, abans del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades seran identificades mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a cinc, amb les respectives suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè 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.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

Presidència: Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques o la persona que la substitueixi.

Vocalies: Persones funcionàries de carrera de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria (sense dret a vot): Persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques o la persona que la substitueixi.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en l'elaboració 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.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones 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 a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

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

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.

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.

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.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

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.

Les persones 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 elles 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.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- Fase d'oposició.
- Fase de valoració de mèrits (concurs).

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.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

7.1. Primera fase: d'oposició

L'oposició constarà de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, una prova teòrica tipus test sobre el temari general i una prova pràctica sobre el temari específic i/o les funcions generals i/o específiques del lloc de treball.

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes. La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

7.1.1. Primera prova: Coneixements teòrics

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives, relacionada amb el temari general.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova teòrica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Tercera prova: Supòsit pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, relacionat amb el temari específic i/o les funcions generals i/o específiques del lloc de treball, a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Segona fase: de concurs - Valoració de mèrits

La fase de mèrits no serà de caràcter eliminatori. Es valoraran únicament els mèrits reflectits en la fitxa de mèrits al·legats que acompanya la sol·licitud a les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, sempre i quan aportin la documentació acreditativa en el moment de presentar la sol·licitud, d'acord amb els barems que

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

s'indiquen a continuació. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

7.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 30 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- a) Experiència professional, fins 18 punts segons detall:
 - Serveis prestats a l'Administració local en places del subgrup professional C2 desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball a cobrir fins un màxim de 18 punts, a raó de 0,20 per cada mes treballat.
 - Serveis prestats a la resta d'administracions o ens públics, en places del subgrup professional C2 desenvolupant funcions anàlogues o equivalents pròpies del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,15 per mes treballat.
- b) Formació complementària, fins 12 punts segons detall:
 - Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM): 0,5 punts.
 - Cicle formatiu de grau superior (CFGS): 1 punt.
 - Titulació universitària de grau o titulacions equivalents: 1 punt.
 - Màster: 1,5 punts
 - Diplomatura de postgrau: 0,5 punts
 - Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça a proveir fins a un màxim de 9 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores: 0,30 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,60 punts.
 - Més de 50 hores: 1 punt.
 - Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Només es valorarà la formació contínua amb certificat d'aprofitament o amb qualificació.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

7.2.2. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament d'Avinyó no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.
- La valoració dels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament o qualificació.
- 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.
- 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.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

9. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El Tribunal no pot proposar a nomenament un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació del nomenament, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

10. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial, resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent o acreditació d'antiguitat. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- e) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si una de les persones aspirants proposades és declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Nomenament i adscripció al lloc de treball

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 resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada.

El nomenament que se subscriurà contindrà el corresponent període de pràctiques i l'adscripció al lloc de treball.

12. Període de pràctiques

Es preveu un període de pràctiques de tres mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament designada pel/ per la Cap de Recursos Humans.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques. Qui el superi formalitzarà el nomenament com a personal funcionari/ària de carrera.

En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i serà causa de rescissió del nomenament en no haver superat el període de pràctiques.

13. Règim de recursos

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'Alcaldia de l'Ajuntament d'Avinyó, en el termini d'un mes a comptar a partir 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 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.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament d'Avinyó.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Avinyó.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avinyó, <https://www.avinyo.cat>.

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el 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; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Annex I Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. principis fonamentals. Competències dels governs locals.
4. L'ajuntament d'Avinyó: Òrgans de govern i les seves competències.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Principis generals.
6. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: L'ordenació i la instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució. La falta de resolució expressa i el règim del silenci administratiu.
9. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
10. Documents administratius: Sol·licitud, ofici, certificat, diligència, citació, informe, notificació, resolució, i recurs.
11. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificació.
13. L'administració electrònica de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
14. Municipi d'Avinyó: població i territori.
15. Municipi d'Avinyó: història, cultura i realitat social.

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001	Data document: 15/09/2025
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Annex II Temari específic del lloc de treball adscrit a l'àmbit d'Urbanisme

1. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Normativa i principis generals. Classificació i qualificació del sòl.
2. Règim del sòl no urbanitzable. Règim de sòl urbà: Drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no.
3. Les obres locals: regulació normativa, objecte i classes. Les obres locals ordinàries: tramitació i documentació necessària d'acord amb el Reglament d'obres, activitats i serveis.
4. Elaboració i aprovació dels plans (planejament general i planejament derivat) contemplats al Text Refós de la Llei d'urbanisme. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i Revisió.
5. Els projectes de reparcel·lació i urbanització: competència, procediment de tramitació, publicitat i sentit del silenci administratiu.
6. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat.
7. Actes subjectes a comunicació prèvia: tipus de sòl i procediment d'assabentat. Especial consideració a les obres majors, menors i primera ocupació.
8. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia
9. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de llicències: Comissió Territorial d'Urbanisme, Cultura, Agència Catalana de l'Aigua, i altres sectorials
10. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.
11. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques.
12. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat. Terminis. Declaració.
13. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives.
14. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001	Data document: 15/09/2025
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

Annex III Temari específic del lloc de treball adscrit a l'àmbit de Contractació

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos.
2. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
3. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.
4. Les parts en el contracte. Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari: aptitud per contractar amb el sector públic i acreditació de l'aptitud per contractar.
5. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Els efectes, el compliment i l'extinció dels contractes administratius.
6. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Memòria justificativa. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
7. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
8. Els contractes menors: particularitats, tramitació i limitació
9. El contracte d'obres
10. El contracte de concessió d'obres
11. El contracte de concessió de serveis
12. El contracte de subministrament
13. El contracte de serveis.
14. Les subvencions: concepte i procediments.

Annex IV¹ Model de sol·licitud i declaració responsable

¹ És convenient aprovar i publicar junt amb les bases el model de sol·licitud per participar en els

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ.

Nom i cognoms:		DNI/NIE:	
Adreça:			
Municipi:		CP:	
Província:			
Telèfon:		Adreça electrònica:	

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, AUTORITZO a l'Ajuntament d'Avinyó a posar-se en contacte amb mi per mitjà de correu electrònic (marqueu amb una creu i indiqueu el nº de telèfon mòbil:

☐ Telèfon mòbil: _____

EXPOSO:

Que desitjo prendre part en el procés selectiu per a la cobertura definitiva, pel torn de promoció interna, en la categoria d'administratiu/iva, subgrup de classificació C1, de personal funcionari, d'acord amb la convocatòria publicada en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i les bases reguladores del procediment de selecció aprovades, al lloc de treball adscrit a: (marqueu amb una creu)

- ☐ L'àmbit d'Urbanisme
☐ L'àmbit de Contractació

SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits. Els documents originals els presentaré a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini màxim de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'oferiment de la contractació.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

- ☐ DNI/NIE/Passaport.
☒ ~~Declaració de mèrits. Experiència i formació. (segons model annex V)~~ _____
processos i el model de declaració responsable, d'acord amb l'article 69 LPAC.





Ajuntament d'Avinyó

- ☐ Títol oficial, resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent o acreditació d'antiguitat.
- ☐ Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

Autoritzo

☐ A l'ajuntament d'Avinyó per dur a terme les consultes necessàries per comprovar els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament d'Avinyó.

☐ **He participat** en el procés selectiu _____ de l'ajuntament d'Avinyó, en data _____.

DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Avinyó, de de 2025

Signatura

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	Ajuntament d'Avinyó, amb seu a la Plaça Major, 11 (08279)
--------------------	---

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001	Data document: 15/09/2025
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	--





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

del tractament	AVINYÓ Telèfon: 938387700 Web: www.avinyo.cat Adreça electrònica: avinyo@avinyo.cat
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Base jurídica del tractament	El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de d'Avinyó, o mitjançant la seu electrònica Si considereu que el tractament de dades personals es contraria a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Avinyó i www.avinyo.cat/proteccio-dades

Signatura i data

Annex V Declaració mèrits. Experiència i formació

Mèrits al·legats

1. DADES DEL SOL·LICITANT
Nom i cognoms:

Signatura 1 de 1	
Sergi Grau Torrent	15/09/2025
ALCALDE	

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

DNI:

IV.I Quadre de relació de la formació professional

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es (De __/__/__ a __/__/__)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats per l'aspirant:					
Punts totals reconeguts pel tribunal:					

IV.II. Quadre d'experiència professional:

Temps treballat	Total	Organisme i tipus de relació	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
-----------------	-------	------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Dates	Anys	Mesos	Dies			
De _____ a _____						
De _____ a _____						
De _____ a _____						
De _____ a _____						
De _____ a _____						
De _____ a _____						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						
Punts totals reconeguts pel tribunal:						

L'alcalde,
Sergi Grau Torrent

Avinyó, 15 de setembre de 2025

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	15/09/2025	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 96e2bbb3e8f64905a98948af5b0c8f26001 Data document: 15/09/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

