



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Convocatòria i les bases selectives reguladores del procés selectiu, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva dues places de personal funcionari de Tècnic/a superior en Dret i proveir dos llocs de treball de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – subgrup A1, en execució de l'Oferta Pública extraordinària d'Ocupació 2023. Creació d'una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de novembre de 2025, va prendre entre d'altres, l'acord número 114/2025, que copiat literalment diu així:

“Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases selectives reguladores del procés selectiu, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva dues places de personal funcionari de Tècnic/a superior en Dret i proveir dos llocs de treball de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – subgrup A1, en execució de l'Oferta Pública extraordinària d'Ocupació 2023. Creació d'una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>, a la seu electrònica del Consell Comarcal, així com la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Tercer.- Notificar aquests acords als representants sindicals.

Quart.- Notificar el contingut d'aquest acord, a excepció del contingut de les bases selectives, a les persones que ocupen la plaça i lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tercer.- COMUNICAR aquest acord a les persones interessades.”

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal funcionari, en execució de l'Oferta Pública Extraordinària d'Ocupació 2023, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva dues places Tècnic/a superior en Dret (Grup A1) i proveir dos llocs de treball de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell comarcal del Vallès Occidental. Creació d'una borsa de treball de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la selecció i provisió definitiva, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva dues



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

places de Tècnic/a superior/a en Dret (Grup A1) i proveir dos llocs de treball de Tècnic/a de serveis jurídics (b) del Consell comarcal del Vallès Occidental. Creació d'una borsa de treball de Tècnic/a de serveis jurídics del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental. Es tracta d'un procediment extraordinari de reducció de l'ocupació temporal en el marc de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat del 2023, article 20.Dos.4). Execució de l'Oferta Pública extraordinària d'Ocupació 2023.

2. Plaça i lloc que es convoca i funcions

Denominació plaça: Tècnic /a superior en Dret
Lloc de treball: Tècnic/a de serveis jurídics (b)
Escala: Administració Especial – Subescala tècnica – Titulats superiors
Grup classificació: A1
Sistema selecció: Concurs Oposició
Número de places: 2
Titulació exigida: Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent, corresponent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
Coneixement català: Nivell C1

Funcions:

- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, preceptivament o facultativa, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell.
- Estudiar i informar l'admissió a tràmit de reclamacions patrimonials i formular les al·legacions als recursos plantejats pels particulars incoar i impulsar fins la seva resolució els procediments sancionadors que instin les àrees de gestió del Consell.
- Assessorar jurídicament als òrgans del Consell i donar suport tècnic jurídic a nivell intern i extern, a ajuntaments i altres ens.
- Revisar els expedients administratius que s'eleven als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
- Responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tècnic - jurídica que li delegui el/la Secretari/ària del Consell.



Codi de Verificació	662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

- Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Consell en ens públics i públics-privats.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, ponència ambiental....
- Vetllar per la preservació del patrimoni del Consell i custodiar l'inventari de bens i impulsar la seva actualització i manteniment.
- Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
- Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Consell (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions,).
- Dur el control i el seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses davant el consell, pel que fa a les obligacions de caràcter jurídic, en totes les contractacions de la corporació i realitzar la gestió i el seguiment de totes les especificacions i obligacions contractuals, tant jurídiques com tècniques, en els expedients de l'àrea de serveis interns.
- Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en la coordinació i supervisió de les tasques administratives.
- Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades jurídiques així com del registre, seguiment i arxiu de convenis subscrits amb altres administracions i contractes públics, així com la seva comunicació a les administracions corresponents segons la seva regulació específica.
- 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 totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- b) Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciatura/Grau en Dret o Llicenciatura/Grau corresponent, titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent. S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- d) No haver estat mai separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Carretera N-150, km. 15 - 08227 - Terrassa · Tel. 93 727 35 34
ccvoc@ccvoc.cat - consellvallesoccidental.cat



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

- g) Estar en possessió de carnet de conduir B vigent. S'haurà d'adjuntar fotocòpia del carnet de conduir junt amb la sol·licitud per prendre part del procés.
- h) Els aspirants que superin les proves hauran d'acreditar la inexistència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors en el moment que se'ls avisi per a cobrir el lloc de treball. L'aspirant podrà donar el consentiment al Consell Comarcal per verificar-ho en el registre central de delinqüents sexuals. S'haurà d'acreditar just abans d'emetre's l'informe tècnic per la seva contractació/nomenament.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), tanmateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Tots els tràmits i la informació relacionada amb el procés selectiu es troba en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Tanmateix es pot trobar aquesta informació en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal.

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria.



Codi de Verificació 662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigit a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- Currículum Vitae on constin la relació de mèrits, d'acord amb l'establert a la base 7.3.:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada activitat formativa

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada concloua la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa l'apartat 8 de les bases reguladores del procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es comunicarà personalment. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Paral·lelament al punt anterior, la Presidència del Consell Comarcal detallarà els noms de les persones que formaran part del Tribunal Qualificador. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la seu electrònica de la Corporació.

Si s'accepta alguna al·legació, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclosos i s'exposarà a la seu electrònica. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional esdevindrà definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/> de la corporació. Tanmateix, estaran exposades al Tauler d'anuncis. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametan per cap altre mitjà.

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



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

D'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els actes administratius que es dictin en el procediment selectiu es publicaran en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/> i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental, produint els efectes de la notificació.

5. Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.

Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets.

6. Tribunal qualificador



Codi de Verificació	662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, 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.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal. En el cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés té dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen, la prova teòrica i la prova pràctica, no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, havent d'assolir la puntuació total mínima de 30 punts.

Les proves de coneixement de llengua catalana i castellana seran de caràcter eliminatori (apte/no apte).

7.1 Fase d'oposició: Puntuació màxima de 60 punts.

7.1.1. Prova teòrica: (Puntuació màxima 20 punts)

La prova de coneixements teòrics consistirà en contestar, per escrit, preguntes curtes i/o preguntes tipus test relacionades amb el contingut de la totalitat del temari relacionat a l'Annex I. Correspon al Tribunal determinar el tipus de prova (preguntes curtes i/o preguntes tipus test), fixant els criteris de correcció, així com en el seu cas, la puntuació de les preguntes tipus test i la penalització per les preguntes amb resposta incorrecte.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 20 punts. El temps per a la realització d'aquesta prova el determinarà el tribunal, amb un màxim de 2 hores.

7.1.2. Prova pràctica: (Puntuació màxima 40 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits pràctics d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització proposats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari que figura a l'Annex I. Podent realitzar-se amb eines informàtiques.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 0 a 40 punts. El temps per la realització d'aquesta prova el determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores.

El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

7.1.3. Prova coneixements llengua catalana (apte/a o no apte/a):



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

7.1.4. Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a):

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat (personal tècnic especialitzat en normalització lingüística). Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes. Les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Totes les puntuacions es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

7.3. Fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits acreditats en temps i forma dins el termini estipulat i, d'acord amb el barem previst a la convocatòria corresponent.

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

L'experiència laboral s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Administració convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels/les aspirants. En aquest cas a la instància de presentació dels documents de la fase de concurs, els aspirants hauran d'autoritzar a l'Administració convocant, per a que s'utilitzin aquestes dades i poder incloure-les en el procés.

- b) L'experiència en el sector privat s'acreditarà amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps i règim de dedicació, o amb fotocòpia dels contractes de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal i documents acreditatius de les funcions desenvolupades (per exemple amb contractes serveis, factures, etc.).

Els contractes de serveis en administracions públiques es computaran exclusivament si l'aspirant ha estat donat d'alta a la seguretat social en el règim d'autònoms durant la prestació del servei. En el cas que hi hagi més d'un contracte de prestació de serveis simultani en el període, els dies que figurin a la vida laboral es dividiran pel nombre de contractes que hi hagi.

- c) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En ambdós casos, els períodes treballats, s'acreditaran mitjançant qualsevol document oficial on consti la data d'inici o final de la prestació de serveis i mitjançant l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà de la següent manera:



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- a) Mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- b) No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

La valoració de la fase de concurs es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 14 punts.

7.3.1. Experiència professional: fins a un màxim de 9 punts.

- a) Serveis prestats a Consells Comarcals i/o organismes comarcals dependents d'aquests, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball convocat, Grup A, Subgrup A1. Es valorarà a raó de 0,30 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària.
- b) Serveis prestats a Consells Comarcals i/o organismes comarcals dependents d'aquests, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin de diferent grup/subgrup de titulació i/o amb funcions que tinguin una relació directe amb l'àmbit específic d'actuació. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim 3 punts.
- c) Serveis prestats en altres Administracions Públiques, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball convocat. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim 3 punts.
- d) Serveis prestats a l'àmbit privat en un lloc de treball amb contingut directament relacionat amb el lloc de treball convocat, a raó de 0,08 punts per cada mes treballat, així com la jornada realitzada. Màxim 3 punts.

7.3.2. Formació acadèmica: fins a un màxim de 5 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Cursos directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir:

- Cursos acreditats fins a 19 hores lectives 0,20 punts
- Cursos acreditats entre 20 i 39 hores lectives 0,40 punts
- Cursos acreditats entre 40 i 59 hores lectives 0,60 punts
- Cursos acreditats entre 60 i 79 hores lectives 0,80 punts



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- Cursos acreditats de més de 80 hores 1,00 punt
- Postgraus i Màsters oficials relacionats 1,50 punts

La valoració acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per a participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

8. Presentació dels mèrits per a la seva valoració en la fase concurs

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova teòrica pràctica, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst al punt 4 de les bases.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9. Publicació de resultats i presentació de documents

El Tribunal publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Posteriorment, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació, una única proposta de nomenament de funcionaris en pràctiques, amb caràcter vinculant, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, corresponen a les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restarà obligat a superar un examen mèdic acreditatiu de la capacitat funcional expedit mitjançant una revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.



Codi de Verificació	662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Criteris de desempat:

En cas d'empat en el resultat final, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- 1) Major puntuació a la fase d'oposició
- 2) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat a)
- 3) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat b)
- 4) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat c)
- 5) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat d)

10. Nomenament, període de pràctiques i pressa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President nomenarà funcionaris/àries en pràctiques les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els aspirants proposats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que siguin requerits, en un termini màxim d'un mes de la data de nomenament.

S'estableix un període de pràctiques que tindrà una durada de 4 mesos desenvolupant les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, de conformitat amb el que es preveu l'article 62 de l'Acord regulador de les condicions de treball de les empleades i empleats del Consell Comarcal del Vallès Occidental, de l'article 67 del Decret 214/90, de 30 juliol. Sota la supervisió del/la Direcció Àrea i/o Cap del servei on estigui adscrit es podrà emetre informe negatiu en qualsevol moment del període de pràctiques/prova, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball.



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. Els/l'aspirants que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert la plaça convocada durant un termini igual o superior al de prova o pràctiques. Si el temps efectiu treballat fos inferior es restarà del total que estableixi la convocatòria.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Durant aquest període el personal en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció, acolliment i vacances que afectin al personal que l'està cobrint.

En cas de que la persona seleccionada no superés aquest període de pràctiques es cridaria en les mateixes condicions a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagin obtingut plaça.

Una vegada transcorregut el període de pràctiques, el/l'aspirant serà nomenat/da funcionari/ària de carrera i disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se li hagi adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

12. Disposicions de caràcter general

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



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí/ina. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

13. Funcionament de la borsa de treball

13.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació

Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de nomenament.

La crida dels aspirants seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent als criteris detallats al punt 9 de les bases.



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

Pels/les aspirants que formin part de la Borsa de Treball: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de nomenament que s'ofereixi siguin una modalitat permesa per la normativa vigent.

13.2. Vigència de la borsa

Aquest nova borsa de treball tindrà una vigència de dos anys comptadors, des de la data de d'aprovació del Decret de Presidència que conforma la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

14. Recursos

Contra els actes de tràmit qualificats 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 del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra la llista definitiva per ordre de puntuació, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició adicional dos de la Llei orgànica



Codi de Verificació	662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

15. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'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 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Garanties constitucionals.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol. Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Les fonts del Dret públic. La potestat legislativa. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Els Decrets-Llei. El Reglament.



Codi de Verificació 
662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

6. L'Administració pública. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
7. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa.
8. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
9. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
10. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
11. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament.
12. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local.
13. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments. Procediment d'elaboració. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.
14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.
15. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
16. Règim de sessions i acords de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. Registre de documents.
17. Les competències municipals. Competències pròpies i les atribuïdes per delegació. L'exercici de competències distintes a les pròpies i a les atribuïdes per delegació. Els serveis mínims.
18. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials.

TEMARI ESPECÍFIC

Bloc A Règim Local i Organització territorial catalana

19. Principis bàsics del règim local. El principi constitucional d'autonomia local: concepte i característiques essencials. Autonomia local i suficiència financera. Autonomia local i principi de subsidiarietat. Les potestats locals: enumeració, singularitats i límits.
20. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes
21. L'organització comarcal de Catalunya: El Text refós de la Llei d'Organització comarcal de Catalunya. Competències.



Codi de Verificació 662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

22. Els Plans d'actuació comarcal. Naturalesa. Contingut i tramitació.
23. El Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Bloc B Dret administratiu general i procediment

24. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració Pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
25. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma.
26. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu.
27. El procediment administratiu comú: iniciació i ordenació del procediment.
28. El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment.
29. Els interessats en el procediment i la capacitat d'obrar. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
30. Administració digital. L'expedient electrònic. Relació electrònica obligatòria, seu i registre electrònic, apoderaments i notificacions RD 203/2021.
31. Seguretat i interoperabilitat. Esquema nacional de Seguretat (RD 311/2022). Nocions ENS i responsabilitats.
32. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les Administracions Públiques.
33. La potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora
34. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. Especialitats del procediment administratiu comú en matèria de responsabilitat patrimonial.
35. Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.
36. La revisió d'ofici dels actes administratius: supòsits i procediment de revisió. La revocació i la rectificació.
37. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.

Bloc C Contractació Pública

38. L'àmbit d'aplicació subjectiu de la legislació de contractes: Administracions Públiques, altres poders adjudicadors i entitats que no tenen la consideració de poders adjudicadors.
39. L'àmbit d'aplicació objectiu de la legislació de contractes administratius i contractes privats.



Codi de Verificació 662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

40. Els negocis i contractes exclosos de la legislació de contractes. Sistemes de cooperació pública: els encàrrecs a mitjans propis personificats i els convenis interadministratius.
41. Les parts del contracte. Els contractistes: capacitat i solvència empresarial. Prohibicions de contractar. L'accés i la participació en la contractació pública de la petita i mitjana empresa, unions d'empresaris i subcontractistes.
42. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació: òrgans de contractació, òrgans d'assistència, òrgans consultius, òrgans de regulació i supervisió.
43. Publicitat i transparència de la contractació.
44. La preparació dels contractes: les consultes preliminars del mercat. L'expedient de contractació: modalitats de tramitació. La contractació menor.
45. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Elements estructurals del contracte: necessitat i idoneïtat, objecte, durada. Elements econòmics: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte; el règim de garanties.
46. L'adjudicació del contracte: criteris d'adjudicació i la seva aplicació. Els procediments ordinaris d'adjudicació: el procediment obert i les seves variants, el procediment restringit.
47. Procediments amb negociació: licitació amb negociació, procediment negociat sense publicitat. Sistemes de racionalització tècnica de la contractació.
48. Règim d'Invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
49. Efectes, compliment i execució dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. El règim de pagament dels contractes.
50. Les modificacions contractuals: modificacions subjectives (cessió i subcontractació) i objectives (modificacions previstes en els plecs i modificacions no previstes). L'extinció dels contractes. En particular, les causes de resolució.
51. Definició i regles especials dels diferents tipus de contractes administratius: obres, concessió d'obres, concessió de serveis,
52. Definició i regles especials dels diferents tipus de contractes administratius: subministrament i serveis.
53. Especialitats de la contractació administrativa en l'àmbit local.

Bloc D Convenis i Cooperació i col·laboració interadministrativa

54. Els convenis administratius: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
55. Relacions interadministratives: principis generals; deure de col·laboració; relacions electròniques entre les administracions.
56. La Xarxa de Governos Locals i els instruments financers de cooperació de la Diputació de Barcelona. La col·laboració interadministrativa amb els Consells Comarcals.



Codi de Verificació 662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Bloc F Funció Pública

57. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les administracions públiques.
58. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
59. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
60. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

Bloc G Contenciós

61. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació i representació i defensa.
62. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars.
63. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.

Bloc H Intervenció administrativa

64. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: ordenances i bans, llicències i altres actes de control preventiu.
65. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: comunicacions prèvies i declaracions responsables, control posterior a l'inici d'activitats i ordres individuals.
66. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Bloc I Serveis Públics i Béns

67. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals.
68. Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.
69. Els consorcis: Definició i règim jurídic. Estatuts dels Consorcis. Règim d'adscripció i règim del personal.
70. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.
71. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.



Codi de Verificació 662117571A0J520Z0NY8
Servei Recursos Humans
Expedient 2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC 1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I
CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Bloc J Gestió econòmica i Hisendes locals

- 72. Les Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
- 73. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- 74. La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- 75. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
- 76. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 77. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
- 78. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació.
- 79. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats a la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.
- 80. Règim de funcionament del ple i de la Comissió Permanent del Consell Comarcal.
- 81. Factura electrònica i el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

Bloc K Subvencions

- 82. Les subvencions: concepte, naturalesa i classes.
- 83. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió.
- 84. La gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

Bloc L Transparència i Protecció de dades

- 85. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del dret d'accés a la informació pública.
- 86. El Portal de Transparència. Tipus i contingut de la informació que es publica.
- 87. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

Bloc M Processos electorals

- 88. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat.
- 89. Elecció de regidors i alcaldes. Elecció dels Consellers i President dels Consells Comarcals



Codi de Verificació	 662117571A0J520Z0NY8
Servei	Recursos Humans
Expedient	2141/2025 Document 102728/2025
Referència PAC	1.2.2. SECRETARIA, SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

90. L'elecció de la presidència dels consells comarcals així com dels consellers/es comarcals.

Signat i datat electrònicament.

El President,
Xavier Garcés Trillo

Terrassa, 20 de novembre de 2025.