



ANUNCI

Es fa públic que l'Ajuntament de Figaró-Montmany, mitjançant acord de Junta de Govern Local, en sessió de 8 de gener de 2026, ha acordat el següent:

Primer.- APROVAR LA CONVOCATÒRIA I LES BASES que es presenten a continuació i amb el següent contingut:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT LOCAL I COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE FIGARÓ-MONTMANY MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA.

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça de tècnic/a desenvolupament local i comunicació, funcionari/ària de carrera, escala d'Administració General, subescala tècnica, grup A2, a través de concurs-oposició, accés lliure.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Desenvolupament Local i Comunicació
- Tipus de personal: Funcionari de carrera
- Cos o escala: Administració general
- Subescala i/o categoria: Tècnic/a mitjà
- Nivell complement de destinació: 20
- Complement específic anual: 10.095,68 Euros
- Jornada: completa 35 hores/setmana
- Lloc/plaça: Estructural
- Sistema selectiu: Concurs- oposició lliure

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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 en matèria de funció pública.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de l'arquitecte/a municipal seran les descrites a continuació:

1. Conèixer les potencialitats de l'entorn socioeconòmic del municipi i del territori així com les seves necessitats.
2. Difondre els serveis, programes i accions que es desenvolupin al territori en l'àmbit del desenvolupament local per la creació de sinèrgies positives.
3. Promoure programes de qualitat turística i promocionar nous productes turístics.



4. Gestió i actualització dels mitjans de comunicació propis de l'Ajuntament (pàgina web, perfils a xarxes socials, notes de premsa...)
5. Gestió i actualització del portal de la transparència de l'Ajuntament.
6. Dinamitzar el teixit comercial i de restauració del territori.
7. Organitzar esdeveniments turístics, comercials i culturals.
8. Donar suport a la cooperació entre el sector turístic i comercial.
9. Fomentar l'associacionisme i oferir suport al teixit existent.
10. Assessorar i aconsellar professionalment a les persones aturades del municipi que cerquen de manera activa feina.
11. Gestionar les ofertes de feina de l'Ajuntament o les empreses del municipi
12. Col·laborar amb altres departaments de l'ajuntament per donar resposta a les necessitats, suggeriments i propostes (urbanisme, medi ambient, promoció econòmica, comerç...).
13. Gestió de projectes transversals en l'àmbit del medi ambient, la dinamització econòmica, l'economia social i solidària, la cultura, l'educació o la joventut.
14. Tramitació integral de subvencions (sol·licituds, seguiment i justificacions)
15. Suport en temes de contractació administrativa (suport en la redacció de plec de clàusules administratives particulars, redacció de documents tècnics, gestió del perfil del contractant, etc.)
16. Suport a l'àrea de secretaria quan s'escaigui.
17. Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

3. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Figaró-Montmany, a la web municipal (www.figaro-montmany.cat) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4. CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o superior.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.



e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Figaró-Montmany i es presentaran mitjançant instància general, a l'adreça web <https://www.figaro-montmany.cat>, al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de Barcelona.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la copia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (figaro@diba.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i al mateix temps fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una



adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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. A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret la documentació següent:

1. Sol·licitud de participació a la convocatòria, mitjançant model d'instància genèrica.
2. Fotocòpia del Document nacional d'Identitat, el passaport vigent o document equivalent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
6. Currículum vitae.
7. Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

Ha de contenir fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans del nomenament hauran de presentar els corresponents originals. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.



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.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència:

S'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació:

s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

Només es tindran en compte els cursos realitzats els últims 7 anys.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies 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.



Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica www.figaro-montmany.cat

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de 3 membres, format per persones amb la condició de personal funcionari de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves.

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. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.



La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida.

Els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament de Figaró-Montmany.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

A) Fase d'oposició. (Puntuació màxima 35 punts)

Primer exercici: test

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit un test de 50 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex).

Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 60 minuts.

Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 25 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Segon exercici cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: prova de català



El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Es podrà fer el mateix dia de la prova o posteriorment, en funció de les necessitats del Consorci Lingüístic.

B) Fase de concurs (puntuació màxima 14 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral (màxim 10 punts)

Per haver treballat en feines iguals o similars a l'Administració local o a qualsevol administració pública, com a personal laboral o funcionari, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

Per haver treballat en feines iguals o similars a l'Administració local o a qualsevol administració pública, com a personal extern, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

Per haver treballat en feines iguals o similars a l'àmbit privat en llocs de categoria i contingut funcional similar a la plaça convocada a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 6 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per part de l'Administració corresponent amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació, que es complementarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (màxim 4 punts)

a) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 4 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de 5 a 9 hores: 0,05 punts.
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,30 punts



- a) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- b) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.
- c) Només es valoraran els cursos realitzats els darrers 10 anys.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en el concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els Mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones presentades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es podrà formular proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari de carrera.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Figaró-Montmany la documentació original.

Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al BOPB.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.



10. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen 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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Junta de Govern Local, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci. Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos

Tema 3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del President. Relacions amb les Corts Generals

Tema 4. El Poder Judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya

Tema 5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització



Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials

Tema 7. . El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals.

Tema 8. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia

Tema 10. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes

Tema 11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma

Tema 12. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives

Tema 13. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern

Tema 14. La Presidència de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el president de la Generalitat, el Govern i el Parlament

Tema 15. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern

Tema 16. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

Tema 17. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 18. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa

Tema 19. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació

Tema 20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació

Tema 21. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general



Tema 22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 23. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 24. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 25. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 26. Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics (publicitat, concurrència, igualtat de tracte, transparència, foment PYMES). Classes dels contractes: obres, serveis, subministraments, concessió de serveis.

Tema 27. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el Registre públic de contractes.

Tema 28. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

Tema 29. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme de coordinació. La gestió de la despesa: ADOP.

Tema 30. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 31. Protecció de dades. Conceptes. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.

Tema 32. El delegat de protecció de dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'activitats del tractament.

Tema 33. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica

Tema 34. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.

Tema 35. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 36. La planificació estratègica. Concepte. Objectius. Parts de la planificació.

Tema 37. El desenvolupament econòmic local (DEL). Concepte i trets definitoris. Tipus de línies d'actuació en el desenvolupament local. Especial referència a Figaró-Montmany.



- Tema 38. La Xarxa de Serveis Locals de Promoció Econòmica de la Província de Barcelona. Objectius.
- Tema 39. L'emprenedoria i la creació d'empreses. La Xarxa Emprèn. Serveis a la comarca.
- Tema 40. El programa Reempresa. Definició, objectius i actuacions.
- Tema 41. La dinamització comercial.
- Tema 42. Els PAE a la comarca del Vallès Oriental. Estratègies de dinamització.
- Tema 43. L'Economia Social i Solidària. Concepte, objectius, projectes. El paper de l'administració local.
- Tema 44. El treball en xarxa. Definició, objectius, planificació i execució.
- Tema 45. El catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona.
- Tema 46. Les polítiques actives d'ocupació. Marc General, tipologia, fases: sol·licitud, execució i justificació.
- Tema 47. Els serveis d'ocupació a la comarca del Vallès Oriental. Funcionament.
- Tema 48. Orientació laboral. Les competències.
- Tema 49. La prospecció laboral.
- Tema 50. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda. El procés d'orientació laboral i tècniques de recerca de feina. Les noves tecnològiques en el procés de recerca d'ocupació.
- Tema 51. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i de desenvolupament econòmic local. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local. .
- Tema 52. El municipi de Figaró-Montmany: Dades del municipi. Historia i societat.

ANNEX I

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES DE PERSONAL PER L'AJUNTAMENT DE FIGARÓ-MONTMANY

En/Na....., amb domicili als efectes de notificacions al carrer....., número....., pis....., porta....., població....., CP....., DNI....., número de telèfon de contacte....., i correu electrònic.....

DECLARO sota la meua responsabilitat:

Que en relació a la convocatòria per a la contractació, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a desenvolupament local i comunicació, funcionari/a de carrera a jornada de la plantilla de treballadors de l'ajuntament de Figaró-Montmany:

Primer.- Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada les quals han estat publicades i que les accepto plenament.



Ajuntament de
Figaró-Montmany

Segon.- Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits de l'apartat anterior.

Tercer.- Que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponent bases específiques.

Quart.- que no estic inhabilitat/da per sentència fera per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Cinquè.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè.- Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això,

SOL·LICITO ser admès/sa al procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data....., de..... de 202

Segon.- FER PÚBLICA l'aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores de les proves de provisió en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, essent la data d'aquest darrer la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Tercer.- NOTIFICAR el present acord als representants dels treballadors i funcionaris de l'Ajuntament de Figaró-Montmany.

Figaró-Montmany, 8 de gener de 2026

L'Alcalde

José Luis Hernandez Arteseros