



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A DUES PLACES DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR

CODI CONVOCATÒRIA: FF26/003

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 8 d'abril de 2026 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2026LLDC001378, de data 13 d'abril de 2026, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés a dues places del lloc de treball de Tècnic/a Superior, adscrit a l'Àrea de Serveis Econòmics, contemplat amb el codi 7.005 a la vigent Relació de llocs de treball (BOPB de data 5 de desembre de 2024).

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, de dues places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria titulat superior, del grup A i subgrup A1, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Superior i, prevista a la corresponent oferta pública d'ocupació.

1.2. Les places vacants objecte d'aquesta convocatòria figuren incloses a la pertinent oferta pública d'ocupació amb el seu corresponent codi i resulten ser les següents: **F280 i F281**.

1.3. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.4. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Tècnic/a Superior té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a Superior
Codi del lloc de treball: 7.005
Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis Econòmics
Classificació: F
Grup: A1
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic mensual: [Segons la Relació de llocs de treball vigent](#)



Jornada: Ordinària
Forma de provisió: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Superior són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Donar suport tècnic al responsable jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Assessorar tècnicament a la Corporació municipal en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Implementar i donar suport tècnic qualificat a les estratègies i procediments en matèria de gestió de l'àmbit, redactant els informes tècnics requerits.
- Donar tràmit als expedients relacionats amb l'àmbit competent, per a què es facin efectives les resolucions pertinents.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificades en el subgrup A1, d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

6.2. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

6.2.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de persones especialistes que aquest disegni.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.



Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica general

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el marc normatiu de l'administració pública i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el temari general per als grups A (subgrups A1 i A2), que figura a l'Annex II de les Bases generals.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

6.2.4. Quart Exercici.- Prova teòrica específica

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el temari específic recollit a la base 8a de les presents bases.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

6.2.5. Cinquè Exercici.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i vinculats amb els temes que figuren a la base 8a d'aquestes bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

6.3. Fase de Concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, publicades al següent enllaç: https://bop.diba.cat/temp/02_022019003036.pdf.

Els mèrits dalt establerts s'acreditaran d'acord amb el que estableixen les Bases 6.8.2.2, 6.8.2.3 i 6.8.2.4 de les esmentades Bases generals.

Només es valoraran els mèrits aportats i acreditats fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.



6.4. Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

6.5. Fase de Capacitació: Període de pràctiques

Les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador seran nomenades com a personal funcionari en pràctiques, d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Una vegada superat el període de pràctiques, d'acord amb el que estableixin les respectives convocatòries, es farà el corresponent nomenament de personal funcionari de carrera.

La no superació del període de pràctiques comportarà que la persona aspirant quedi exclosa del procés selectiu, no podent ser nomenada personal funcionari de carrera, perdent qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del referit procés.

7a.- BORSAS DE TREBALL

7.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça, malgrat haver superat les fases d'oposició i concurs, passaran a formar part d'una Borsa de Treball per tal de cobrir, mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es produeixin en el lloc de treball convocat o en altres llocs de treball del mateix grup de titulació que presentin característiques anàlogues o similars, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu.

7.2 Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades per ordre de puntuació a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització, si s'escau, d'una entrevista personal, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre.

7.3 En cas d'empat en aquesta puntuació final, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten a la mateixa.

7.4 S'intentarà la comunicació a les dades de contacte que hagin facilitat les persones aspirants, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent. Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

8a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

Els recursos de les Hisendes Locals.

Tema 2



Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 3

La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos indeguts.

Tema 4

La gestió de la recaptació en període voluntari i executiu. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 5

La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores. Infraccions i sancions tributàries. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 6

La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 7

L'impost sobre béns immobles.

Tema 8

L'impost sobre activitats econòmiques.

Tema 9

L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 10

L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 11

L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 12

Taxes i preus públics.

Tema 13

Les contribucions especials.

Tema 14

El Pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 15

Les bases d'execució del pressupost.

Tema 16

L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 17

Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 18

L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 19

Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 20



Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 21

Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 22

L'omissió de la funció fiscalitzadora i el reconeixement extrajudicial de crèdit.

Tema 23

La liquidació del pressupost. Tramitació.

Tema 24

El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 25

El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

Tema 26

La consolidació pressupostària.

Tema 27

El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat. Document comptables i llibres de comptabilitat.

Tema 28

El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 29

Els comptes anuals consolidats.

Tema 30

Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.

Tema 31

La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 32

Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

Tema 33

El control financer de les subvencions.

Tema 34

L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 35

El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 36

La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució.

Tema 37



Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 38

El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació.

Tema 39

Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència, límits i requisits per a la concertació de les operacions.

Tema 40

Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats locals.

Tema 41

Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment.

Tema 42

Plans d'ajust i de sanejament financer.

Tema 43

Subministraments d'informació financera de les Entitats locals.

Tema 44

L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu.

Tema 45

Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

Tema 46

La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 47

L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 48

L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 49

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 50

Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 51

La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 52

L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 53

La instrucció del procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció de les persones interessades.



Tema 54

L'ordenació i tramitació del procediment.

Tema 55

La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 56

La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional.

Tema 57

L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 58

La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits.

Tema 59

La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 60

L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat.

Tema 61

Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 62

Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 63

Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 64

Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública a les Entitats locals.

Tema 65

Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 66

El patrimoni de les Entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 67

Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 68

Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.



**Ajuntament de
Barberà del Vallès**

Tema 69

La tresoreria de les Entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 70

La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 15 d'abril de 2026.

El Secretari General accidental,
Antonio Cárceles Jurado