



Per Decret de l'Alcaldia número 167/2026 de 22 d'abril de 2026, s'han aprovat les bases i convocatòria **d'una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim laboral**. Les bases de la convocatòria es reproduïxen íntegrament tot seguit ( Exp X2026000226):

## "B A S E S

### 1. Normes generals.

1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a l'accés a 1 plaça vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Gurb, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2026 (publicada al BOPB de 27 de gener del 2026)

RÈGIM	ESCALA	SUBESCALA	DOTACIO	GRUP	DENOMINACIÓ PLAÇA
Laboral	--	--	1	C2	Auxiliar administratiu/va

1.2. El sistema de selecció és el concurs-oposició, i el programa de temes de la fase d'oposició s'especifica en l'annex 1.

1.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació; un extracte de la convocatòria serà publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4. Sempre i quan es produeixin vacants temporals en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin superat el procés selectiu (fase d'oposició) i que no obtinguin alguna de les places convocades, conformaran automàticament una borsa de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior. El funcionament de la borsa es regularà en la clàusula 12.

Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents sobre els mateixos llocs de treball convocats.

1.5. En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal laboral que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de 2 places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2027 i 2028 de l'Ajuntament de Gurb

Aquestes 2 places addicionals en cap cas no podran obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per al 2027 i 2028.

Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es contractaran com a personal laboral fix i obtindran una adscripció provisional a un lloc de treball vacant.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu. En tot cas, aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Els aspirants aprovats sense plaça que accedeixin a un contracte laboral per aquesta via prevista a la Disposició Addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, hauran de superar el període de prova, si escau, que s'hagi previst en la convocatòria, en les mateixes condicions que l'aspirant que hagin obtingut la plaça prevista en la Oferta Pública d'Ocupació de 2026.

1.6. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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 i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

Aquestes proves també es regeixen per les bases generals reguladores dels processos de selecció aprovades en sessió plenària d'11 d'abril del 2022.

## **2. Requisits dels candidats.**

2.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Els aspirants a les places de personal laboral que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar la residència legal a Espanya, d'acord amb el que disposa l'article 57.4 del 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.

b) Haver complert els 16 anys d'edat.

c) Posseir la titulació exigida en l'annex d'aquesta convocatòria. Les titulacions estrangeres hauran de comptar amb la corresponent homologació o reconeixement d'equivalència d'acord amb la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions del cos i l'escala que els puguin ser encomanades.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua

catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits en aquesta convocatòria hauran de superar una prova específica corresponent al nivell exigít en aquestes bases, la qual tindrà caràcter eliminatori, i es valorarà el resultat com a apte/a o no apte/a.

2.2. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la signatura del contracte de treball.

### 3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat. Caldrà presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament, per mitjans electrònics, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En la sol·licitud de participació caldrà identificar a quina plaça convocada es vol concórrer.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2a i en l'annex, Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigít a l'apartat 2.1.h)
- Currículum del candidat/a

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases.

### 4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució, mitjançant la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria, en cadascun dels perfils convocats. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis. Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes l'Ajuntament de Gurb, disponible a la Seu Electrònica (<https://www.gurb.cat>).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria ( resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2. Els aspirants provisionalment exclosos per no acreditar els requisits de participació disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista, per realitzar esmenes dels defectes de la sol·licitud (excepte l'incompliment del termini de presentació de sol·licituds de participació, que no és esmenable), reclamacions o recusació de membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant sol·licitud electrònica a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.3. Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini màxim de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'efecte

de la seva impugnació per via contenciosa administrativa. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional d'aspirants quedarà elevada a definitiva.

4.4 La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (publicació del nom i cognoms íntegrament, i tres xifres del DNI).

## 5. Tribunals qualificadors

5.1 El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Tindrà la composició següent:

President: Un funcionari de carrera de la corporació o bé si no és possible d'una altra corporació, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Dos funcionaris/àries de carrera com a mínim del grup que es convoca, que podran ser designats entre personal de l'Ajuntament o bé d'altres administracions públiques.

- Un tècnic/a designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: El personal designat pel servei de Secretaria

5.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

5.3. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució de la presidència.

5.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.2. i 4.3.

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició, siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, utilitzant els impresos adients.

5.10. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

5.11.No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú

## **6. Desenvolupament dels processos selectius**

El procediment de selecció de la convocatòria és el concurs-oposició. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició, ja que la oposició té caràcter eliminatori. El concurs de mèrits no té caràcter eliminatori.

Les proves d'oposició es regulen a l'annex 1 de la convocatòria.

Quan es publiquin els resultats de la fase d'oposició al tauler electrònic d'edictes de la corporació, disponible a la Seu Electrònica (<https://www.gurb.cat>), es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició puguin presentar al Registre General per mitjans electrònics la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb més serveis prestats a la Corporació convocant.

## **7. Relació d'aprovat i presentació de documents.**

7.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica (<https://www.gurb.cat>) la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació, com a proposta de contractació que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

7.2. La proposta de contractació es farà a favor de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i que hagi obtingut millor resultat global del procés respectiu.

7.3. L'aspirant proposat haurà de presentar en el registre, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigut a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció. Per al personal que ja estigui treballant a la corporació en el moment de la proposta del nou nomenament, es podrà substituir aquest certificat per la superació de la revisió mèdica anual voluntària dels serveis de prevenció.

c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

7.4. Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com en cas de renúncia al contracte, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

## **8. Període de prova**

En relació al personal laboral, el període de pràctiques que cal realitzar es regirà per allò establert a l'Estatut dels Treballadors.

El període de prova realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat. Acabat aquest període, la persona supervisora o tutora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, on valorarà si els aspirants l'han superat satisfactòriament (apte/a o no apte/a. Els qui el superin seran contractats com a personal laboral fix. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcalde de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al contracte.

## **9. Nomenaments i presa de possessió**

En relació a les places de personal laboral, prèvia resolució de l'Alcalde, es signarà el contracte de treball laboral indefinit.

## **10. Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Secretaria, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

## **11. Assistències**

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## **12. Funcionament de la borsa de treball**

Totes aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, però que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir vacants temporals en places idèntiques a la convocada, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

D'acord amb el que estableix la clàusula 1, aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior, i anul·la les borses preexistents sobre els mateixos llocs de treball convocats.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La comissió de la borsa de treball paritària vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

### **13. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1 : CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (GRUP C2) RESERVADA A PERSONAL LABORAL (CODI LLOC 016B)**

### REQUISIT DE TITULACIÓ:

Graduat escolar, ESO o equivalent.

### DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS **Codi Lloc 016B: OAC Serveis Econòmics i Intervenció**

- Padró fiscal. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
  - Impostos i tributs. Gestió impostos, tramitació exempció d'impost de vehicle elèctric, vehicle clàssic o minusvalia. Confeccionar les liquidacions per exempcions d'accions fiscals i altres ingressos del dret públic (com ara l'impost d'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana, ocupació de la via pública, companyies subministradores, etc.).
- Suport en l'àrea econòmica i comptabilitat:
  - Realitzar cobraments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats.
  - Registre factures.
  - Suport en la gestió comptable – econòmica
  - Preparació d'expedients de modificació.
  - Retencions de crèdit dels diferents pressupostos.
  - Tramitació de subvencions atorgades per part de l'Ajuntament.
  - Contractació menor.
  - Cobraments: de diferents taxes de llicències d'obres, de neteja i vigilància oci nocturn, casals, tallers, activitats esportives.
- Altres tasques de suport administratiu:
  - Administració electrònica (EACAT / IDCAT / OAC-TCAT / CDS...)
  - Desenvolupar funcions d'assistència administrativa a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives.
  - Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
  - Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.

- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.

- Atenció al ciutadà:

- Atendre, assessorar i informar la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la corporació. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, de les empreses i de les organitzacions així com les queixes i reclamacions rebudes.
- Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.

- 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.

### **FASE D'OPOSICIÓ (60% del valor de tot el procés selectiu. Total 60 punts)**

La fase d'oposició tindrà un valor de 60 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista el Consorci de Normalització Lingüística.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

Exercicis de la fase d'oposició:

**Primer exercici:** Valoració dels coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de català C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació del certificat del nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

**Segon exercici:** Exercici pràctic que consistirà en desenvolupar per escrit o amb ordinador, un supòsit pràctic o varis relacionats amb les funcions del lloc de treball, relacionats amb el programa de temes que s'indica a l'annex d'aquestes bases així com el programari i eines que s'indiquen que són de caràcter públic. Es aspirants disposaran d'un període màxim de dues hores per a la realització d'aquest exercici.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 60 punts. Aquest exercici és eliminatori, i caldrà obtenir un mínim de 30 punts per poder superar la fase d'oposició i passar a la fase de concurs. Els aspirants que obtinguin una puntuació inferior als 30 punts assenyalats quedaran eliminats del procés selectiu.

### **FASE DE CONCURS (40% del valor de tot el procés selectiu. Total 40 punts)**

Quan es publiquin els resultats de la fase d'oposició al tauler electrònic d'edictes de la disponible a la Seu Electrònica (<https://www.gurb.cat>), es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase de coneixements específics puguin presentar al Registre General per mitjans electrònics la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants

El barem de mèrits de la fase de concurs és el que s'indica a continuació:

**. Serveis prestats a l'Administració Pública realitzant les tasques pròpies del lloc de treball convocat (auxiliar administratiu), en el mateix grup de classificació (fins a un màxim de 30 punts)**

A l'administració local	1 punt/mes
A altres administracions	0,5 punts/mes

**. Activitat formativa** (fins a un màxim de 10 punts), d'acord amb el següent barem:

- Cursos relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir (fins a 6 punts):

Cursos amb certificat d'assistència (de 0 a 10 hores):	0,30 punts
Cursos amb certificat d'assistència (més de 11 a 20 hores):	0,50 punts
Cursos amb certificat d'assistència (més 21 hores):	1,50 punts

- Estudis superiors als exigits a la convocatòria (fins a 2,50 punts):

Certificat de Grau mitjà o equivalent	1,25 punts
Certificat de Grau superior, batxiller o equivalent:	2,5 punts

- Estar en possessió del certificat ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 2,50 punts):

Nivell avançat	2,5 punts
Nivell mitjà	2 punts
Nivell bàsic	1,25 punts

Tots els mèrits anteriors s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, en el termini que s'indiqui en el moment de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i caldrà aportar el corresponent certificat de serveis prestats de l'administració per tal d'acreditar l'experiència professional a l'administració pública. Aquests mèrits es computaran fins a la data de la seva presentació (a la fase de concurs), independentment que aquesta data vagi més enllà de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de participació al procés selectiu.

## **TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ:**

1. El municipi. Concepte i elements. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
3. L'organització municipal.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.
5. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
6. L'acte administratiu: concepte i classes.
7. La motivació i la forma.
8. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
9. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació.
10. El procediment administratiu: concepte i principis generals.
11. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
12. Les garanties i les fases del procediment.
13. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
14. L'expedient administratiu electrònic.
15. L'Atenció al ciutadà, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia.
16. El Web de l'ajuntament de Gurb. La carta de serveis d'atenció al ciutadà. La seu electrònica, tràmits i serveis.
17. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.
18. El Registre i la tramitació de factures
19. Gestió i tramitació de Subvencions
20. Sical win: programari de gestió econòmica, financera i pressupostària a l'Administració local.

El temari dels punts 18, 19 i 20 estaran disponibles a la web municipal- processos selectius.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Gurb, el dia 23 d'abril de 2026

L'Alcalde President  
Josep Casassas Jordà