



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Exp. Núm.: RHSP22149

Ref.: XS/ma

# ANUNCI

## CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS DE CATORZE PLACES DEL LLOC DE TREBALL DE SUPORT ADMINISTRATIU

CODI CONVOCATÒRIA: **EFCO2211**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 30 de novembre de 2022, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003851, de data 12 de novembre de 2022, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, per a l'accés, en propietat, de catorze places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup C i subgrup C2, adscrites al lloc de treball de Suport Administratiu, i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

## 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 catorze places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup C i subgrup C2, adscrites al lloc de treball de Suport Administratiu i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.2. Les catorze places vacants objecte d'aquesta convocatòria figuren incloses a la pertinent oferta pública extraordinària amb el seu corresponent codi i resulten ser les següents: **F025, F026, F029, F033, F036, F038, F039, F046, F047, F052, F138, F169, F170 i F195.**

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 selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, aprovades en sessió de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament de data 19 d'octubre de 2022 i publicades al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 2 de novembre de 2022.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

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

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

Denominació: Suport Administratiu  
Codi del lloc de treball: 10.008  
Àrea d'adscripció: Unitats d'Actuació Municipal  
Classificació: F  
Subgrup: C2  
Nivell de complement de destí: 14  
Complement específic mensual: Segons Relació de Llocs de Treball vigent  
Jornada: Ordinària  
Sistema de selecció: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà mitjançant nomenament de personal funcionari

### 3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Suport Administratiu 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:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit competencial.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'àmbit competencial i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents administratius (decrets, dictàmens, ...) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de l'àmbit competencial i compulsar documents variis.
- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb la persona responsable corresponent.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 3.1. de la base Tercera de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, d'Educació General Bàsica, de Batxillerat elemental, de Tècnic/a en cicles formatius de grau mitjà, de Formació professional de 1r grau o qualsevol altra titulació equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer la taxa que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal, en el següent enllaç: <https://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius#Article%207> 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 Quarta de les esmentades Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el DOGC.

### 6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció es portarà a terme pel sistema de selecció per concurs oposició regulat a la base Vuitena de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, 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.

### 7a.- PROGRAMA DE TEMES

#### Tema 1

El règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 2

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació, notificació i publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

### Tema 3

El procediment administratiu: concepte i fases. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.

### Tema 4

Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La terminació convencional del procediment. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, la renúncia i la caducitat.

### Tema 5

Les persones interessades en el procediment: classes de persones, la capacitat d'obrar, pluralitat de persones interessades. La pràctica de les notificacions: mitjans, terminis, còmput. La notificació electrònica: mitjans i requeriments . Publicació.

### Tema 6

Els recursos administratius: principis generals, objecte, característiques dels recursos, classes de recursos. Actes susceptibles de recurs administratiu. Tramitació dels recursos.

### Tema 7

El Pressupost local. Concepte. Principis pressupostaris. Contingut. Elaboració, aprovació i execució del Pressupost.

### Tema 8

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, a 14 de desembre de 2022

El secretari general accidental  
José Antonio Martínez Martínez