



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
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP25074
Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR

CODI CONVOCATÒRIA: BP25/001

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 14 de maig de 2025 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2025LLDC001773, de data 19 de maig de 2025, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de treball, per tal de proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a Superior, contemplat amb el codi 7.005 a la vigent Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament aprovada en sessió plenària de data 20 de novembre de 2024 (BOPB de data 5 de desembre de 2024), adscrit a diferents Unitats administratives municipals d'aquesta Corporació, derivades d'absències del personal municipal per raons d'incapacitat temporal, de permisos o llicències, i de l'actual vacantia de places del referit lloc de treball contemplades al vigent quadre de plantilla municipal, aprovat en sessió plenària de data 5 de febrer de 2025 (BOPB de data 5 de març de 2025), que requereixen la immediata cobertura, de forma temporal, amb l'objectiu de garantir el normal funcionament dels serveis municipals d'aquesta Corporació.

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 d'oposició per torn lliure amb caràcter d'urgència i excepcional, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de poder atendre les necessitats temporals de personal urgents i inajornables que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a Superior.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A i subgrup A1 i 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.

1.3. 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.



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
web: www.bdv.cat

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: Unitats administratives municipals
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: Oposició

2.2 El tipus de relació serà de personal funcionari interí.

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 d'un grau universitari o titulació equivalent.



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
web: www.bdv.cat

- 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 10 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, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, donat el caràcter urgent de la seva tramitació. Així mateix, tota la resta de terminis també es reduiran a la meitat.

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 d'oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició.

6.2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició quedaran integrades en la present Borsa de treball, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu. En cas d'empat en aquesta puntuació final, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui un nombre major de respostes correctes en el tercer



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
web: www.bdv.cat

exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes errònies, i si encara es manté aquest, s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes en blanc. Si malgrat tot l'anterior, no ha estat possible el desempat, les persones aspirants amb la mateixa puntuació final quedaran incorporades a la Borsa de treball amb el mateix número d'ordre.

6.3. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització d'una entrevista personal, en funció de la titulació acadèmica i del perfil professional requerit per la necessitat concreta que s'hagi d'atendre, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant.

L'entrevista de les persones aspirants serà realitzada per un mínim de dues persones professionals tècniques amb responsabilitats directives de l'Ajuntament, que proposaran la selecció definitiva atenent a:

- a) l'adequació de la titulació acadèmica de base i les possibles formacions de postgrau a les necessitats del perfil de la plaça a cobrir.
- b) l'experiència professional contrastada en funcions similars a les necessitats de la plaça a cobrir.
- c) el coneixement de l'àmbit d'actuació municipal objecte de la selecció.
- d) la capacitat de resposta sintètica i argumentada a les preguntes plantejades en l'entrevista.

Es prioritzarà, en cas de considerar-se una valoració idèntica de la referida adequació entre varies persones aspirants, a aquella que tingui una millor posició a l'esmentada Borsa de treball.

6.4. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades per ordre de major a menor 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. Aquesta crida es realitzarà a aquelles persones que estiguin disponibles per a la cobertura de la necessitat d'ocupació, considerant-se que la seva coincidència temporal amb una prestació de serveis en aquest Ajuntament esdevé causa d'indisponibilitat.

6.5. La utilització de l'esmentada Borsa de treball, una vegada constituïda, podrà fer-se extensiva de forma excepcional, a aquelles necessitats temporals de caràcter urgent i inajornable que es poguessin produir en llocs de treball amb contingut funcional anàleg al de Tècnic/a Superior i que estiguin enquadrats en la mateixa escala, subescala, grup i subgrup que aquest, sempre i quan no existeixi una Borsa de treball constituïda i específica d'aquell lloc de treball que es pretén atendre.

6.6. 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.



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
web: www.bdv.cat

6.7. Fase d'Oposició

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

6.7.1. 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 exigít 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.

6.7.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de 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 les persones especialistes que aquest designi.

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.

6.7.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica

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 7a 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.

7a.- PROGRAMA DE TEMES

7.1. El Tercer exercici de la fase d'oposició previst a la base 6.7.3. de les presents Bases específiques, consistent en una prova teòrica, versarà sobre els següents temes:



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
web: www.bdv.cat

Tema 1

L'acte administratiu: concepte, elements, classes i requisits. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu. L'execució de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat, conversió, convalidació i conservació. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, revocació d'actes i rectificació d'errades.

Tema 2

El procediment administratiu: concepte, principis i regulació. Les fases del procediment. Iniciació: classes, iniciació d'ofici, iniciació a sol·licitud de persona interessada. El temps en l'actuació administrativa. Instrucció: prova, informes, informació pública, tràmit d'audiència. Finalització: classes de finalització i obligació de resoldre. El règim del silenci administratiu.. El procediment simplificat.

Tema 3

Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, concepte de persona interessada, la representació, drets de les persones interessades. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les Administracions públiques.

Tema 4

Els recursos administratius: principis generals i objecte. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Característiques dels recursos i procediment per resoldre'ls. El procediment administratiu en via de recurs. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 5

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Marc normatiu. Organització i competències, delegació i avocació. Tipus d'òrgans, règim jurídic i funcionament. Convenis. Organització i organismes del sector públic local. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 6

La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Principis de la potestat sancionadora. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències. Recursos.

Tema 7

La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Actuacions prèvies. Mesures provisionals. El procediment sancionador: normativa d'aplicació, característiques essencials, àmbit d'aplicació en l'administració local. Fases del procediment. Impugnació i execució de les sancions.

Tema 8

La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 9

Els contractes del sector públic. Concepte i principis generals de la contractació. Àmbits d'aplicació. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència. Procediment de selecció del contractista. Adjudicació i formalització del contracte. Execució i extinció dels contractes i règim de recursos.



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
web: www.bdv.cat

Tema 10

El personal al servei de les Corporacions Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal. La selecció del personal. Provisió de llocs de treball i promoció professional. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari. Règim disciplinari, règim d'incompatibilitats i drets individuals exercits col·lectivament.

Tema 11

El règim urbanístic del sòl: normativa, principis generals de l'actuació urbanística, classes de sòl i règim aplicable. Planejament urbanístic: contingut i tramitació. L'execució urbanística. Les llicències urbanístiques: concepte, característiques, actes subjectes, procediment i règim jurídic. Les comunicacions prèvies. Protecció de la legalitat urbanística: objecte, competències, procediments. Les infraccions i les sancions urbanístiques.

Tema 12

El patrimoni de l'Administració local: concepte, naturalesa, principis, classificació i règim jurídic. Les prerrogatives i potestats de les entitats locals. Adquisició i transmissió de béns. Actius de domini públic. La protecció dels béns de domini públic.

Tema 13

Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. El procediment tributari en l'àmbit local: aspectes generals, normes comunes i fases. El procediment de gestió tributària. Els impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. El Pressupost local: marc normatiu, definició, delimitació i principis. Contingut i estructura del pressupost local. El cicle pressupostari: aprovació i execució. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.

Tema 14

El tractament de dades personals. Conceptes clau de la protecció de dades. Regulació, objecte i àmbit d'aplicació. Principis i licitud del tractament de dades. Els drets de la persona interessada. Obligacions del tractament de dades. Les autoritats de protecció de dades. El règim de responsabilitat: recursos, responsabilitat i sancions.

Tema 15

La transparència, accés a la informació pública i bon govern. Concepte de transparència, àmbit d'aplicació i regulació del règim de transparència. La transparència activa i la reutilització de dades. El dret d'accés a la informació. Els límits de la transparència. Mecanismes per garantir la transparència.

El que es fa públic pel general coneixement.
Barberà del Vallès, a 19 de maig de 2025.

El Secretari general accidental,
Antonio Cárcelos Jurado