



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.: RHSP25089
Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE TRANSPARÈNCIA

CODI CONVOCATÒRIA: FF25 / 008

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local de data 11 de juny de 2025, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2025LLDC002061, de data 16 de juny 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 de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, a una plaça vacant de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnics grau mig, del grup A i subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de Transparència, prevista a l'Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2022, aprovada en data 6 d'abril de 2022 per la Junta de Govern Local d'aquesta Corporació municipal (BOPB de data 19 d'abril de 2022).

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, d'una plaça vacant de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnics grau mig, del grup A i subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de Transparència i, prevista a la corresponent oferta pública d'ocupació.

1.2. La plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria figura inclosa a la pertinent oferta pública d'ocupació amb el seu corresponent codi núm. **F221**.

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 de Transparència té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.



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

Denominació: Tècnic/a de Transparència

Codi del lloc de treball: 8.022

Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis Generals – Unitat d'Organització i Transparència

Classificació: F

Grup: A2

Nivell de complement de destí: 18

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 de Transparència 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:

- Sistematitzar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en matèria de la seva especialitat i pel control de la informació.
- Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar en el portal de transparència.
- Dissenyar i organitzar processos de manteniment veraç i l'actualització de la informació publicada al portal de transparència.
- Dissenyar i manteniment actualitzat del procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Analitzar i elaborar informes sobre el grau de compliment de la Corporació en matèria de transparència i dades obertes, d'acord amb els paràmetres normatius establerts.
- Dissenyar i actualitzar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de compliment de transparència i dades obertes.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Difondre i informar sobre els compromisos de transparència de la Corporació i les novetats normatives en matèria de transparència.
- 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.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 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 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



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

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 designi.

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 2.1.1.8 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.



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

6.2.5. 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.

Per a la valoració de mèrits, l'aspirant haurà de complimentar el formulari de relació de mèrits recollit a l'Annex VI, i que es troba a disposició de les persones aspirants en la pàgina web municipal.

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.- BORSA 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



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

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 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

El règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions dels acords. Publicació d'actes d'òrgans col·legiats.

Tema 2

La motivació i la forma dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. El principi d'autotutela declarativa.

Tema 3

La notificació dels actes administratius: contingut, mitjans i pràctica. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La notificació electrònica: mitjans i requeriments La publicació.

Tema 4

La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de les sol·licituds.

Tema 5

Les persones interessades en el procediment. Concepte i classes. La capacitat d'obrar i la representació. La pluralitat de persones interessades.

Tema 6

Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 7

Els drets i les obligacions de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. La llengua dels procediments.

Tema 8

L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa del procediment: el règim del silenci administratiu.

Tema 9

La terminació convencional del procediment administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.



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

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes.

Tema 11

El pressupost de les Corporacions locals. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.

Tema 12

Reglament d'Actuació i Funcionament del sector públic per mitjans electrònics (Reial Decret 203/2021). Àmbit d'aplicació i principis generals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics.

Tema 13

Reglament d'Actuació i Funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Portals d'Internet. Punt d'accés general electrònic. Seus electròniques. Carpeta ciutadana.

Tema 14

Reglament d'Actuació i Funcionament del sector públic per mitjans electrònics. El registre electrònic.

Tema 15

Reglament d'Actuació i Funcionament del sector públic per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

Tema 16

Identificació i signatura electrònica. El certificat digital. Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes. La representació electrònica dels ciutadans i ciutadanes en el procediment administratiu.

Tema 17

Esquema nacional de seguretat i esquema nacional d'interoperabilitat. Conceptes bàsics.

Tema 18

Les relacions electròniques entre les administracions públiques. Transmissions de dades. Interoperabilitat.

Tema 19

Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals (Llei Orgànica 3/2018). Principis de protecció de dades. Exercici dels Drets de les persones.

Tema 20

Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals (Llei Orgànica 3/2018). Responsable del tractament. Encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades.

Tema 21

Reglament (UE) 2016/679, de Protecció de Dades Personals. Tractament de categories especials de dades personals.

Tema 22



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

Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Àmbit subjectiu i altres subjectes obligats.

Tema 23

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol I. Disposicions generals.

Tema 24

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol II. De la transparència. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa.

Tema 25

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol II. De la transparència. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública.

Tema 26

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol III. De la informació pública. Accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública.

Tema 27

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol III. De la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 28

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol IV. El Registre de grups d'interès.

Tema 29

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol V. El bon govern. Codi de conducta dels alts càrrecs. Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat. Millora de la qualitat normativa.

Tema 30

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol VI. El govern obert. Principis generals. Participació ciutadana en l'elaboració de disposicions generals.

Tema 31

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol VII. Sistema de garanties. Recursos i reclamacions. Règim sancionador.

Tema 32

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol VIII. Avaluació de l'aplicació de la llei.

Tema 33

Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Títol III. Dret d'accés a la informació pública. Capítol I. Exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 34



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

Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
Títol III. Dret d'accés a la informació pública. Capítol II. Resolució d'inadmissió i límits.

Tema 35

Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
Títol III. Dret d'accés a la informació pública. Capítol III. Resolució i accés a la informació pública.

Tema 36

Institucions de control i de garantia: el síndic de greuges, l'autoritat catalana de protecció de dades i l'oficina antifrau de Catalunya.

Tema 37

El dret dels regidors i regidores a obtenir informació i còpies de documentació municipal. Règim jurídic.

Tema 38

Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció. Objecte de la norma i àmbit personal d'aplicació.

Tema 39

Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció. El Sistema intern d'informació. El canal intern d'informació. Responsable del Sistema Intern d'Informació.

Tema 40

Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció. El canal extern d'informació.

El que es fa públic pel general coneixement.
Barberà del Vallès, a 17 de juny de 2025.

El Secretari General accidental,
Antonio Cárceles Jurado