



Núm. exp.: 2782/2025

EDICTE

SOBRE BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2023

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 24/09/2025, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va (Grup C – Subgrup C1) de l'Ajuntament de Polinyà, segons consten a l'expedient núm. **2782/2025**.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria de les bases es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Ambdues publicacions s'exposaran a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores d'aquest procés de selecció.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2023

1a. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició per promoció interna d'1 plaça d'Administratiu/va, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

La persona seleccionada serà destinada al lloc de treball de Administratiu/va d'alcaldia, fitxa 60, el qual té atribuïdes les funcions següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Gestionar l'agenda de visites i d'activitats de l'alcalde/ssa, personal tècnic i dels regidors/es corresponents del servei.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport al seu Cap, assumint les tasques de caire administratiu i



- procedimental.
- Gestionar i tramitar la cessió d'espais del municipi a partits i entitats de caire polític.
 - Gestionar i derivar les peticions, queixes i suggeriments que s'adrecen a l'Alcalde.
 - Recepcionar i direccionar a les persones addients, la correspondència (postal o per correu electrònic) d'alcalde i de les regidories corresponents.
 - Contestar la correspondència (postal o per correu electrònic), així com atendre i filtrar les visites i trucades telefòniques dirigides a l'alcalde/ssa i a totes les regidories sense suport administratiu propi.
 - Col·laborar en l'organització del protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/ssa.
 - Donar suport a l'adequació de la sala de plens per a la celebració del Plenari.
 - Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
 - Elaboració de les convocatòries de les reunions de coordinació proposades per l'alcalde.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació que li siguin atribuïdes.

2a. Requisits de participació

Per prendre part en aquest procediment selectiu serà necessari reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Polinyà del cos, escala o categoria del subgrup C2.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Polinyà en cossos o escales del subgrup de titulació immediatament inferior (subgrup C2) al cos de l'escala al qual es pretengui accedir (subgrup C1).

Aquests dos anys de serveis prestats no es valoraran com a mèrit per computar l'experiència professional que es preveu a la fase de concurs.

- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o una altra titulació equivalent o superior.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

En el cas que no es disposi de titulació suficient, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del grup C2, o de 5 anys i la superació del curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que preveu la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre,



Ajuntament de Polinyà

pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que diu literalment el següent: *"L'accés a cossos o escales del grup C es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requereix la titulació establerta per l'article 19 d'aquesta Llei o una antiguitat de deu anys en un cos del grup D o de cinc anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius"*.

Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar. El requisit dels dos anys de serveis prestats s'ha de tenir a banda de l'anterior, atès que no es pot utilitzar el mateix temps de treball, per acreditar dos requisits de naturalesa diferent.

- d) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Polinyà en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- e) Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.
- f) Així mateix, les persones aspirants hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.
- g) D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han de satisfer la taxa de 16,16 euros.

Estaran exempts/tes d'abonar aquesta taxa, les persones aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de treball de l'Estat, o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Polinyà a comprovar, mitjançant declaració responsable.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte ES39 2100 1843 1302 0000 0240 fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplert, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment dels requisits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Els coneixements de llengua catalana es



podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català corresponent, però prèviament a la seva realització.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

3a. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Polinyà o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial mitjançant cita prèvia a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà, amb cita prèvia (Tel 93 713 02 64) amb l'horari general de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16'00 a 19'00, excepte les tardes corresponents als mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 2a, apartat c). En cas de presentar un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de català.
- Comprovant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.polinya.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació.



En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

3.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4. Per ser admès a les proves selectives d'aquest procés n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits indicats a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

3.5. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.

3.6. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Polinyà podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

3.7. L'Ajuntament de Polinyà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

3.8 L'Ajuntament de Polinyà durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i



arxiu de l'Ajuntament de Polinyà. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Polinyà amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

4a. Admissió de les persones aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possible els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà als mitjans electrònics municipals habituals com són l'apartat d'oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió.

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

5a. Òrgan de selecció

5.1. L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació, excepte que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'òrgan de selecció recaurà en un membre d'aquest (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un funcionari de carrera.

5.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.



5.3. L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.4. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

5.7. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.8. No podran formar part de l'òrgan de selecció 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 ocupar en representació o per compte de ningú.

5.9. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6a. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs.

6.1. Fase d'oposició.

Les proves de la fase d'oposició seran tres de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

a). La primera prova, la **prova teòrica**, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general que consta com a annex en aquestes bases. El temps per a realitzar aquesta prova serà el que determini l'òrgan de selecció. La puntuació d'aquest exercici serà de 10 punts, quedant excloses les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El segon exercici versarà sobre el contingut del temari específic, annex a aquestes bases, i podrà consistir en desenvolupar per escrit un o més temes a triar per la persona aspirant



entre dos o més extrets per sorteig, o bé a respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives i/o de respostes de desenvolupament breu. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció. La puntuació d'aquest exercici serà de 10 punts, quedant excloses les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) La segona prova, la **prova pràctica**, consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc a proveir i al temari específic de les presents bases. El temps per a realitzar aquesta prova serà el que determini l'òrgan de selecció.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

c) La tercera prova consisteix en un exercici de **coneixements de català** del nivell C1 de suficiència. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1. No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Polinyà en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Polinyà dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Si l'Òrgan de selecció, ho troba adient, les proves primera i segona podran tenir caràcter oral.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema, atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició de les proves a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

L'Òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització de les proves de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre



part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

Si l'òrgan de selecció no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els seus processos selectius o bé d'acord amb el sorteig que faci la mateixa corporació.

També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

6.2. Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats en qualsevol administració pública en l'escala d'administració general, subescala administrativa, o categoria similar del subgrup C1. Es valorarà a raó de 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

a.2) Per serveis prestats en qualsevol administració pública en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, o categoria similar del subgrup C2. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a trenta dies naturals i en jornada completa.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació (certificat Annex I).

b) Formació, fins a un màxim de 10 punts.



b.1) Cursos, seminaris, jornades i qualsevol acció formativa amb certificat d'aprofitament o d'assistència relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 6 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,75 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

b.2) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

- Per cada CFGS i/o equivalent: 0,5 punts.
- Per cada titulació universitària (grau, postgrau, màster): 1 punt.

b.3) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,25 punts.
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

En cas d'aportar més d'una acreditació d'ACTIC o títol equivalent, només es valorarà el de major puntuació.

b.4) Per titulacions de català superiors al nivell exigít a les bases, fins a 1 punt.

- Certificat de nivell superior (C2) de la Junta permanent de Català o equivalent.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació.

7a. Qualificació definitiva

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.



8a. Finalització del procés, presentació de documentació i nomenament

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació al procés selectiu. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. Contra el resultat final de les proves selectives i la llista d'aprovat es podrà interposar recurs ordinari davant el president de l' Ajuntament de Polinyà i amb els efectes dels articles previstos a la LPACAP.

8.3. La persona aspirant proposada ha de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

c) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fase de concurs.

8.4. Si s'escau, la persona aspirant amb discapacitat que hagi estat proposada haurà d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.6. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9a. Disposicions de caràcter general



9.1. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.2. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. Així i, per tant, a aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

10a. Règim d'impugnacions

10.1. Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

10.2. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.



10.3. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats 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.

10.4. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX

Temari general

1. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
2. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
3. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta dels empleats públics.
4. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.

Temari específic

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions
4. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
5. Les bases d'execució del pressupost i les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Polinyà.
6. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració.
7. Les visites institucionals. Planificació de la visita. Part tècnica. Recepció. L'acompanyament a les autoritats.
8. El protocol municipal. Concepte i definició del funcionament de la gestió municipal del protocol. Aplicació i particularitats.



Ajuntament de Polinyà

9. L'atenció a les autoritats en un acte protocol·lari. Ordenació dels diversos càrrecs Municipals i interacció amb altres autoritats d'administracions diverses.
10. Les subvencions a les entitats locals. Regulació bàsica. Comptabilització i la justificació de subvencions.
11. La sessió constitutiva de la Corporació municipal. Fases desenvolupament de la gestió de la constitució dels nous consistoris municipals. Ordre de l'acte. Procediment.
12. La recepció institucional de Festa Major. Protocol específic en l'inici.
13. Actes públics oficials. Preparació prèvia i realització de l'acte.
14. Tipologia de Cerimònies Civils pròpies de l'Ajuntament de Polinyà i organització d'aquests actes.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com eines d'identificació i autenticació.
16. Les banderes. Ús i diferents tipus d'ordenació. Criteris d'ordenació. Parell o senar i criteri territorial. Dol a les banderes.

Polinyà, 25 de setembre de 2025

L'Alcalde,
Javier Silva Pérez