



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Subirats de 5 de novembre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs –oposició, per a la promoció interna de 7 places de personal administratiu (C1) de la plantilla orgànica de personal funcionari de l'Ajuntament de Subirats.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text íntegre de les bases aprovades és:

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROMOCIÓ INTERNA DE 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU (C1) DE LA PLANTILLA ORGÀNICA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir set (7) places de personal administratiu, subgrup C1, en torn de promoció interna, que s'inclou a la modificació de l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per acord de la Junta de Govern del dia 22 d'octubre de 2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 24 d'octubre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 29 d'octubre de 2025.

2.- Característiques de la plaça

Grup de classificació: C

Subgrup: C1

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Denominació: Administratiu/va

Nombre de vacants: 8

Sistema de selecció: concurs-oposició

Funcions del lloc de treball:

- Elaborar expedients administratius
- Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de les bases de dades
- Preparar la documentació per als òrgans municipal i altres administracions públiques
- Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes
- Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns
- Proposar millores en el procediment
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCEÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals
- Qualsevol altra funció de la competència professional que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

3.- Condicions d'admissió dels aspirants

Els requisits exigits al personal de les entitats locals per prendre part en aquest torn de promoció interna són:

a. Estar en possessió de la titulació de batxiller, formació professional de segon grau, o qualsevol altre titulació equivalent d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la que s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En cas de que no es disposi de la titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del 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, es podrà participar en el procés selectiu acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos 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.

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 temps d'antiguitat a valorar.

b. Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Subirats i tenir una antiguitat de, almenys, dos anys a l'Escala o Subescala a què pertanyin, segons el que disposa l'article 18.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i de l'article 100.9 de 30 de juliol.

c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei a comunitats autònomes, o serveis a altres administracions.

d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència, C1. Es podrà justificar amb la presentació de títols i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

4.- Presentació de sol·licituds

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial

de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats (www.subirats.cat)

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el termini de **VINT (20) dies naturals**, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es podran presentar telemàticament (e-tram del web municipal), o presencialment al registre general de la seu de l'Ajuntament. També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviiï per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça ajuntament@subirats.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

Instància de sol·licitud, que haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. Model normalitzat de sol·licitud de participació, que inclou declaració de responsable.
2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor (no escau en la presentació per la seu electrònica)
3. Certificat acreditatiu del coneixement de català.
4. Documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
5. Fotocòpia titulació exigida.
6. Currículum Vitae.

La participació en el present procés de selecció **està exempta de taxes**.

Caldrà fer constar la convocatòria a la qual es presenten: "CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA DE SET PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU".

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament i que sí s'hauran de fer constar en la instància normalitzada, i, a aquests efectes, caldrà indicar en quin moment van ser lliurats per tal que es puguin incorporar a l'expedient del procés selectiu.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCES DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

Si no fos possible recuperar per part d'aquesta administració els documents acreditatius dels mèrits al·legats en no ser possible el seu accés electrònic es podrà sol·licitar a l'interessat/da que els aporti novament.

5.- Admissió dels aspirants.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència o Junta de Govern Local per delegació, dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves, resultats de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el web municipal, per la qual cosa els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes-

6.- Òrgan de selecció

El Tribunal qualificador estarà format per tres persones:

- Presidència: El Secretari-interventor de l'Ajuntament de Subirats o persona en qui delegui.
- Vocals: Dues persones funcionàries de carrera de la mateix o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al requerit per participar en la convocatòria, una de les quals serà nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Assumirà les funcions un dels membres del Tribunal, amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCES DE SELECCIO PROMOCIO
INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició de promoció interna. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les persones que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

7.1 FASE D'OPOSICIÓ: Valoració màxima 70 punts

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.3 Prova teòrico-pràctica (màxim 70 punts)

La prova consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats amb el temari annex a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 70 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici tindrà la durada màxima de 120 minuts.

Quedaran eliminats del procés de selecció i no passaran a la fase de concurs, els aspirants que en la fase d'oposició no obtinguin una puntuació mínima de 35 punts.

7.2 FASE DE CONCURS: (Valoració màxima 30 punts)

Valoració de mèrits

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



7.2.1.Experiència professional (màxim de 20 punts):

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues a la de la plaça convocada. Segons el barem següent: 0,20 punts per mes acreditat. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

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

- b) Experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral a l'àmbit privat relacionades amb la plaça convocada, a 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

7.2.2. Formació (màxim de 9 punts):

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

1.- Titulació de formació professional reglada, fins a 2 punts a raó de:

- Llicenciatura o grau universitari: 1 punt
- Màster o postgrau: 2 punts

2.- Cursos o jornades formatives impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes respecte matèries relacionades amb el lloc de treball, incloent la formació en prevenció de riscos laborals, amb la següent puntuació:

Nombre d'hores	Puntuació
De 0 a 25 hores	0,50 punts x curs
De 26 a 100 hores	0,75 punts x curs
De + de 100 hores	1 punt x curs



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

*En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat

7.2.3. Competències digitals: (màxim 1 punt)

- 0'50 punts per disposar del Nivell bàsic d'Actic
- 0'75 punts per disposar del Nivell mitjà d'Actic
- 1 punt per disposar del Nivell avançat d'Actic

8. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament del lloc de treball.

L'acta de tribunal amb la puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta, amb indicació de la persona aspirant aprovada, si n'hi hagués, es publicarà en el tauler electrònic.

Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

9. Formalització del nou nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de funcionari de carrera a l'òrgan competent de la corporació.

10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,

del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ
INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Annex I. TEMARI

1. El Municipi. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
2. Potestat reglamentària a l'àmbit local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
3. Procediment d'elaboració i aprovació de les ordenances municipals. Les Ordenances fiscals.
4. Competències dels òrgans col·legiats locals.
5. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
6. L'acte administratiu: concepte i classes.
7. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
8. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. L'execució forçosa dels actes administratius.
11. Les fases del procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
12. Concepte d'interessat. La relació de les persones interessades amb l'Administració. Drets i deures.
13. Obligació de resoldre. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
14. El silenci administratiu.
15. Finalització del procediment. Desistiment i renúncia. La caducitat.
16. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
19. La potestat sancionadora dels ens locals.
20. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
21. Els contractes del sector públic: Regulació i delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ
INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

22. Classes de contractes.
23. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
24. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
25. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
26. El Tauler electrònic.
27. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
28. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació. Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal.
29. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
30. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de la transparència de l'Ajuntament.
31. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic.
32. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
33. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
34. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos.
35. Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària.
36. Modificacions pressupostàries: classes.
37. El domini públic. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.
38. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
39. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals.
40. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

Annexos

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES

DADES PERSONALS			
Nom i cognoms		DNI / Pas. / T.R.	
Domicili		Núm., Pis / Porta	
Població	Província	C.P.	
Telèfon	Correu electrònic		

NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES ¹		
Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud	☐ Sí	☐ No

DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Nom de la convocatòria	
☐ Pagament de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats	☐ Exempció o bonificació de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats

CONEIXEMENTS DE CATALÀ	
☐ Exempt/a de realitzar la prova de català i/o castellà. Caldrà acreditar-ho segons les bases de la convocatòria	☐ No acredita. Caldrà superar la prova específica segons les bases de la convocatòria

TITULACIÓ ACADÈMICA OFICIAL	
Exigida a la convocatòria	

EXPOSA	
Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits a la convocatòria.	

SOL·LICITA	
------------	--

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCES DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

Que la meva sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DECLARA

1. Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
2. Que reuneixo les condicions exigides a les bases de la convocatòria per cobrir la plaça referida.
3. Que estic obligat/ada a comunicar qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
4. Que autoritzo a l'Ajuntament de Subirats a efectuar la consulta de dades a altres administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per a accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència.
5. Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. Que no he estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
7. Que no em trobo afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

Qui subscriu formula la sol·licitud a l'**II·Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Subirats** i autoritza perquè es consultin les dades necessàries per a la resolució d'aquesta petició a les administracions públiques competents.

Lloc i data de la sol·licitud

Signatura

NOTIFICACONS ELECTRÒNIQUES ¹

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La notificació electrònica és un sistema ràpid i eficaç que permet agilitzar les comunicacions entre l'Ajuntament de Subirats i la ciutadania. Per tal de poder realitzar la notificació electrònica necessitem l'autorització de la persona interessada. Aquesta autorització la podeu fer en el mateix moment de la sol·licitud, tot indicant que voleu rebre la notificació electrònica, i caldrà que ens faciliteu la vostra adreça de correu electrònic i el vostre número de telèfon mòbil.

Des del moment del dipòsit de la notificació disposeu de 10 dies naturals (5 dies en el cas de contractació) per accedir a la vostra notificació electrònica. Si transcorregut el termini abans indicat no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada i l'acte es donarà per notificat.

Podeu revocar l'autorització de notificació electrònica en qualsevol moment, mitjançant la presentació

d'una sol·licitud a tal efecte al Registre de l'Ajuntament.

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ
INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

El responsable del tractament és l'Ajuntament de Subirats (pl. de l'1 d'octubre, s/n, 08739 Sant Pau d'Ordal, tel. 938993011, subirats@diba.cat, www.subirats.cat).

La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.

El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.

Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de Subirats, o mitjançant la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/subirats>.

Si considereu que el tractament de dades personals es contraria a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Subirats <https://subirats.cat/politica-de-privacitat>.



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

FORMULARI DE RELACIÓ DE MÈRITS PER PROCÉS SELECTIU

DADES PERSONALS

Nom i cognoms	DNI / Pas. / T.R.
---------------	-------------------

DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

--

SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

--

Administració Pública	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa

SERVEIS PRESTATS A L'EMPRESA PRIVADA/PROFESSIONAL AUTÒNOM

--

Institució / empresa	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa

FORMACIÓ (diferent de l'aportada com a requisit d'accés)

--

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ
INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS



Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

[illegible]

La instància amb la qual es presenta aquest formulari ha d'anar signada per la mateixa persona interessada i comporta alhora la signatura d'aquest document.

Subirats, 6 de novembre de 2025

Jaume Domènech Via
Alcalde-President

CODI DE L'EXPEDIENT: 2523 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_2523_PROCÉS DE SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA 7 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS