

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 1 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

ANUNCI de l'aprovació de la convocatòria i bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça d'administratiu/va en règim funcionari i constitució d'una borsa de treball, corresponent a l'oferta pública d'ocupació del 2025.

Per resolució de l'alcaldia de 23 de gener de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça en règim funcionari, d'administratiu/va, grup C1, de l'Escala d'Administració General adscrita a un lloc de treball de departament de Secretaria/Contractació de l'Ajuntament de Santa Susanna, corresponent a l'oferta pública d'ocupació del 2025, i constitució de la borsa de treball corresponent.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de a publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents en aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics mitjançant l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>), accessibles des del lloc web municipal (<https://www.stasusanna.cat>).

L'Alcalde.

Joan Campolier Montsant.

Signat electrònicament.

ANNEX

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA, EN RÈGIM FUNCIONARI, D'ADMINISTRATIU/VA (GRUP C1) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRITA A UN LLOC DE TREBALL DEL DEPARTAMENT DE SECRETARIA/CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DEL 2025 I CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL.

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1 Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a una plaça d'administratiu (grup C1) adscrita a un lloc de treball del departament de Secretaria/contractació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Susanna, i constitució de la corresponent borsa de treball dins l'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació parcial del 2025, aprovada per Decret d'Alcaldia, de 9 d'octubre de 2025.

Règim	Denominació plaça	Núm. Places	Grup/ Subgrup
Funcionari	Administratiu/va	1	C1

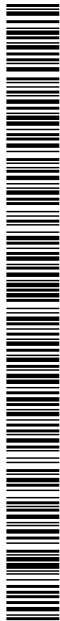
Funcions genèriques:

-Executar l'activitat tècnica en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 2 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- Realitzar les funcions de caràcter tècnic que li siguin requerides i pròpies de la seva família professional, integrades dins dels processos definits i actuant en un pla operatiu, dins la seva àrea.
- Donar suport en el desenvolupament de treballs tècnics i estudis en la seva especialitat que li siguin requerits dins la seva àrea.
- Realitzar tasques de gestió de processos administratius o similars i incoar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva àrea, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Prestar serveis directes a la ciutadania i/o usuaris o altres determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles.
- Assessorar i donar suport als tècnics de l'àrea en el marc de la seva especialització.
- Mantenir relacions amb organismes externs i vetllar per una comunicació fluida entre els diferents àmbits.
- Desenvolupar tasques de recepció (atendre visites, gestionar trucades,).
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/es superiors.

Funcions específiques:

- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofertir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar les publicacions necessàries a portals de transparència, butlletins oficials, al perfil de contractant.
- Notificar les convocatòries de l'ordre de dia dels òrgans col·legiats i realitza els certificats necessaris un cop aprovats amb el vist i plau del Secretari.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/00009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 3 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin al servei de contractació.

- Realitzar activitats relacionades en els expedients de contractació administrativa
- Redacció i actualització de documents relatius a la tramitació dels expedients de contractació (resolucions, plecs, actes...).
- Realitzar activitats administratives segons els procediments establerts
- Respondre o redirigir consultes de fonts externes o internes sobre els expedients de contractació administrativa.
- Participar en la gestió dels expedients de contractació administrativa, en el seguiment de doctrina, jurisprudència i normativa i actualització de plecs i plantilles.

I, en general:

- 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).
- Com qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

Característiques del lloc de treball:

Denominació plaça: Administratiu/va
Règim jurídic: Funcionarial.
Jornada: de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals).
Grup de classificació: C1
Retribucions: sou base grup C1, complement de destinació: 20 i complement específic mensual 849,98 €.

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs oposició de conformitat amb allò previst a l'article 61.7 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOBP i al lloc web (<https://www.stasusanna.cat>) en el tauler d'edictes de la Corporació, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 4 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC).

1.4. El sistema de concurs oposició es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. REQUISITS DELS CANDIDATS

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estat membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

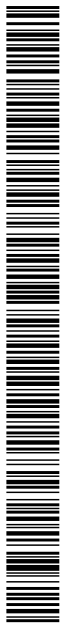
Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 5 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

-Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

-Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol. – Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- De conformitat amb l'ordenança fiscal número 24 de l'Ajuntament de Santa Susanna, caldrà ingressar l'import de 15 € de la taxa pels drets d'examen indicant el nom i cognoms i número de document d'identitat de l'aspirant, en el següent compte bancari del BBVA ES76-0182-6035-4902-0000-8103, titularitat de l'Ajuntament de Santa Susanna.
- Restaran exempts de pagar la taxa per drets d'examen, aquelles persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en que s'acredita la situació de desocupació sense cobrar cap prestació econòmica. La manca d'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/00009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 6 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No es procedirà a la devolució de la citada taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

2.2. Tots els requisits i els mèrits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment del nomenament com a personal funcionari.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, mitjançant la instància normalitzada de la convocatòria que es trobarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament, en el tauler d'edictes electrònic (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>) en el seu apartat (Documents adjunts i referències) de l'anunci de la convocatòria i a les oficines municipals, que haurà de ser acompanyada per la documentació requerida pel procés, presentada a través d'una de les següents opcions:

A.- Preferentment de forma telemàtica, per la web de l'Ajuntament (<https://www.stasusanna.cat>), a través del tràmit d'instància genèrica i adjuntant la instància normalitzada específica de la convocatòria, degudament signada, amb la documentació requerida pel procés.

B.- Presencialment, al registre General de l'Ajuntament de Santa Susanna (Plaça Catalunya s/n), de dilluns a divendres de 9h a 14h.

C.- En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Això no obstant les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal (rrhh@stasusanna.org) en el termini màxim de 24 hores després de la data de presentació de la instància en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 esmenat. L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de la sol·licitud.

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant. La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/00009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 7 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

Juntament amb la sol·licitud en format pdf (en el cas de presentació telemàtica) i no en format fotografia, s'adjuntarà la següent documentació:

- Model normalitzat, instància de sol·licitud
- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.
- Informe de vida laboral, expedit dins de l'últim mes a la presentació de la instància.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen (15,00 €).
- Currículum Vitae.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini, o bé que no hagin abonat els drets d'examen.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació farà constar:

- La designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció.
- El lloc, data i hora en què es realitzaran les diverses proves del procés selectiu.

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Santa Susanna, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució
Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 8 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora de les persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació:

President: El Secretari de l'Ajuntament de Santa Susanna o funcionari en qui delegui.

Vocal 1: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 2: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Santa Susanna o d'una altra administració amb una categoria igual o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació o persona en qui delegui.

El tribunal ha d'estar integrat a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els seu titulars.

La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada a l'apartat 4 d'aquestes bases.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

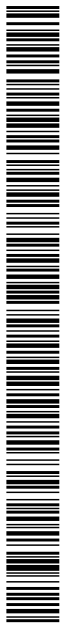
L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases, sent els seus acords immediatament executius, sent perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 9 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Tots els membres del Tribunal, menys el/la Secretari, tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El/la secretari/ària donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

Els membres del Tribunal Qualificador meritran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs oposició de conformitat amb allò previst a l'article 61.7 del TREBEP. El procés constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

6.1 FASE D'OPOSICIÓ (Fins a 30 punts)

6.1. 1. Primer exercici: Prova de llengua catalana (Apte/a – No Apte/a).

Valoració dels coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana, mitjançant un prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

6.1. 2. Segon exercici: Prova teòrica: Puntuació màxima 10 punts.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per 40 preguntes amb 4

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 10 de 17	SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30	



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el programes de temes de les presents bases.

La puntuació màxima és de 10 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts. Cada pregunta correcta puntuarà 0,25 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,05 punts. Les preguntes sense resposta no es penalitzaran.

6.1.3. Tercer exercici: Prova pràctica de coneixements professionals. Puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en desenvolupar, per escrit, durant un període màxim de dos hores, dos supòsits pràctics, a escollir entre tres exercicis proposats pel tribunal, relacionats amb programa de temes. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 20 punts.

Cada supòsit pràctic puntuarà un màxim de 10 punts, essent necessari una puntuació mínima de 5 punts per superar cada un dels supòsits..

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot en cas de força major, excepte en casos acreditats d'hospitalització per motiu de maternitat/paternitat el dia de la prova.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal qualificador podran requerir als aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

Els exercicis tindran per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

6.2. FASE DE CONCURS (Fins a 10 punts)

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, de la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es tindran en compte els mèrits segons el següent barem:

6.2.1.- Experiència professional: Puntuació màxima 4 punts.

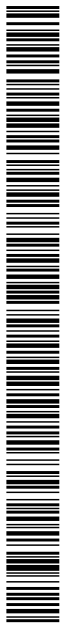
En aquest apartat es valora l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents amb les del lloc de treball, en contingut professional i/o en nivell tècnic, a raó de:

- 0,080 punts/mes en l'administració local.
- 0,025 punts/mes en l'àmbit d'altres administracions públiques.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 11 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

L'òrgan selectiu, podrà sol·licitar sempre que ho consideri necessari, documentació addicional, per a la comprovació de les dades incloses en el currículum i que no quedin prou justificades amb la vida laboral.

6.2.2- Formació: Puntuació màxima 6 punts

a) Per cursos de formació relacionats directament amb les funcions descrites en aquestes bases, d'acord amb els certificats emesos pels centres de formació corresponents, i segons el següent barem: puntuació màxima de 3 punts.

-Certificat d'assistència exclusivament fins a 10 hores:	0,10 punts
-Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 11 a 30 hores:	0,20 punts
-Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 31 a 60 hores:	0,30 punts
-Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 61 a 100 hores:	0,40 punts
-Certificat d'assistència i aprofitament, a partir de 101 hores fins a 200:	1 punt
-Certificat d'assistència i aprofitament, a partir de 200:	2 punts

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada, només es valoraran els cursos posteriors a 1 de gener de 2016.

b) Titulacions acadèmiques: puntuació màxima de 2 punts.

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 postgrau universitari: 0,50 punts.
- Per cada màster universitari: 1,50 punts
- Per cada grau, diplomatura o llicenciatura universitària: 2 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

c) Acreditacions ACTIC: puntuació màxima d'1 punt:

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: 0,75 punt.
- Nivell avançat: 1 punt.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 12 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

7. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals la persona aspirant proposada haurà de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies naturals, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

-Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

-Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat.

-Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats, o no reuneix els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament quedarà anul·lat, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 13 de 17	SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30	



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari en pràctiques a l'aspirant proposat pel tribunal, per un període de dos mesos, atès que es tracta d'una plaça de categoria C1, període que gaudirà de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball i serà supervisat pel cap del servei, amb la resta d'aspirants que hagin superat les proves del procés es constituirà una borsa de treball.

L'aspirant proposat pot sol·licitar l'exempció del període pràctiques al Tribunal amb l'acreditació documental que ha estat realitzant les mateixes funcions i en la mateixa categoria de forma ininterrompudament durant un termini de dos mesos.

Un cop acabat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera. En el cas que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, l'aspirant haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al BOBP i DOGC.

9.FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament o la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'alcaldia/secretaria dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procediment, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació temporal o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 14 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball o nomenament, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa, quedant sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

10. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 15 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal 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.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

13. PROGRAMA DE TEMES.

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
4. El municipi: concepte . Organització municipal . Competències i funcionament .
5. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
7. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
10. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 16 de 17		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONT SANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques
13. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat.
14. Procediment sancionador: fases del procediment.
15. El ciutadà com administrat: concepte i classes.
16. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
17. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans.
18. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
19. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Conceptes bàsics.
20. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació.
21. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals.
22. Introducció a la contractació pública. Marc Normatiu: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Directives de la Unió Europea. La contractació una manera de fomentar polítiques públiques. Principis de la contractació pública
23. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen: Àmbit d'aplicació objectiu. Contractes exclosos. Àmbit d'aplicació subjectiu: poders adjudicadors. Les parts en el contracte: Òrgans de contractació, la Mesa de contractació, l'adjudicatari, Unió Temporal d'Empresa (UTE). Solvència dels licitadors. Classificació. Prohibicions de contractar. Registre de licitadors. El RELI.
24. Tipologia dels contractes públics: Obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos. Contractes Harmonitzats. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats.
25. L'objecte del contracte: prohibició del fraccionament; divisió en lots. Durada i pròrroga dels contractes. El preu i les maneres de determinar-lo. El pressupost base de licitació. El valor estimat del contracte. Garanties en la contractació.
26. Tramitació dels contractes: Contractació electrònica. Preparació dels contractes: Expedient de contractació. Plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.
27. Publicitat de les licitacions: la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. Informació que ha de figurar als anuncis en el perfil del contractant. El Diari Oficial de la Unió Europea i el Registre Públic de Contractes.
28. Procediments de selecció del contractista. Normes generals (Adjudicació ordinària; Contractació programada; Anunci informació prèvia; Anunci licitació; Proposicions dels licitadors; Obertura sobres digitals; Càlcul ofertes anormalment baixes; classificació ofertes; Documentació acreditativa requisits).
29. El contracte menor.
30. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte. Contingut mínim del contracte. Perfecció dels contractes. Subrogació de personal
31. Execució del contracte. Control de l'execució: compliment defectuós, incompliment compromisos, demora. Responsable del contracte.
32. Modificació del contracte.
33. Extinció del contracte. Causes de resolució i efectes.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000009/1458
Codi Segur de Verificació: 0141f21e-fc94-4988-b710-cb61a1489a96 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01010014_2026_26576015 Data d'impressió: 26/01/2026 11:01:50 Pàgina 17 de 17		SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 26/01/2026 10:30



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

34. Cessió del contracte i Subcontractació. Règim de recursos. El recurs especial en matèria de contractació.
35. Licitacions amb subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Ajuts.
36. Operativa i funcionalitat de la Plataforma de serveis de Contractació Pública, eina del sobre digital i del Registre Públic de Contractes
37. Convenis de col·laboració a les Administracions Públiques.
38. Subvencions. Llei de Subvencions 38/2003, de 17 de novembre.
39. Responsabilitat patrimonial a les Administracions Públiques.
40. Expedients de responsabilitat patrimonial. Requisits.

