



Per resolució d'alcaldia número 062/2026, de 19 de febrer, aquest Ajuntament ha aprovat les **Bases i convocatòria del procés de selecció mitjançant oposició, pel torn restringit de promoció interna, de 5 places vacants.**

Les bases de la convocatòria es reproduïxen íntegrament tot seguit.

1. Objecte de les bases:

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció mitjançant oposició, pel torn restringit de promoció interna, de 5 places vacants de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Gurb per a l'any 2026:

Annex	Plaça vacant	Núm. places	Grup	Escala	Subescala/ classe	Oferta Pública on es preveuen
1	Administratiu	3	C1	General	Administratiu	2026
2	Tècnic/a de gestió	1	A2	General	Gestors	2026
3	Agutzil- Cap de la Brigada	1	C2	Especial	Subaltern	2026

Les bases completes es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i s'exposaran al tauler electrònic d'edictes de la Corporació. També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (vigent mentre no entrin en vigor les lleis de desenvolupament autonòmic del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Aquestes proves també es regeixen per les bases generals reguladores dels processos de selecció aprovades en sessió plenària d'11 d'abril del 2022.

2. Requisits de les persones aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits generals següents:

1. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Gurb
2. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

3. No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
4. Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell requerit amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
5. Estar en situació de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o excedència per incompatibilitats, respecte de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Gurb.

Els aspirants també hauran de complir els requisits específics de participació que es detallen en els annexos d'aquestes bases, d'acord amb la plaça o places a les quals vulguin concórrer.

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases en l'apartat següent:

3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat. Caldrà presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament, per mitjans electrònics, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En la sol·licitud de participació caldrà identificar a quina o quines de les places convocades es vol concórrer.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2a i en els annexos de cada convocatòria. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.

4. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant de la Secretaria. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions. Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (publicació del nom i cognoms íntegrament, i tres xifres del DNI).

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Tindrà la composició següent:

President: Un funcionari de carrera de la corporació o bé si no és possible d'una altra corporació, o persona en qui delegui

Vocals:

- Dos tècnics experts en la matèria, que podran ser designats entre tècnics de l'Ajuntament o bé d'altres administracions públiques.
- Un tècnic/a designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Si cap d'aquests vocals és membre de la Junta de Personal a títol individual, per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es designarà un membre de la Junta de Personal per tal que assisteixi al procés de selecció com a observador, amb veu però sense vot.

Secretari: El personal designat pel servei de Secretaria

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

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

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.

No podran formar part del tribunal 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 ostentar en representació o per compte de ningú

6. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria és l'oposició.

El procés constarà d'una d'oposició.

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

7. Procés selectiu per oposició

7.1. FASE D'OPOSICIÓ.

La tipologia de proves de la fase d'oposició es descriu en cadascun dels annexos d'aquesta convocatòria, segons la plaça convocada.

La puntuació de les proves serà determinada pel tribunal qualificador pel sistema de consens, i en cas contrari, per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent al caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal a la vista de la justificació presentada.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la corporació el resultat del procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament, que tindrà caràcter vinculant, a la presidència de la corporació. Contra la llista d'aprovat es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.2. 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, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar a Secretaria de la corporació, abans de la presa de possessió en el càrrec o de la modificació del contracte de treball, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació, excepte en els casos en què aquesta documentació ja consti a l'expedient de l'aspirant:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint per participar a la convocatòria.
- b) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.4. L'aspirant que no presenti la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 2a, no podrà ser nomenat funcionari/ària de carrera, i s'anul·laran les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'autoritat convocant, a proposta del tribunal, podrà nomenar l'aspirant amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat l'oposició. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, haurà de presentar la documentació requerida anteriorment.

9. Nomenaments i presa de possessió

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'alcaldia concedirà el nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant proposat. El nomenament serà notificat a la persona interessada.

9.2. Dins el termini d'un mes des de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran 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 possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del nomenament.

9.3. Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà la Secretaria, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art. 337 del Decret 214/1990.

11. Règim d'impugnacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o a l'elecció de l'interessat/da, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Això sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde de la corporació..

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o exposició al tauler d'edictes de la resolució (art. 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors d'escriptura 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.

ANNEX 1: CONVOCATÒRIA DE 3 PLACES D'ADMINISTRATIUS/IVES (GRUP C1), CORRESPONENTS ALS LLOCS CODI SG07, ST06 i ST05

Requisits específics requerits per participar a la convocatòria:

- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com auxiliars administratius de l'Ajuntament de Gurb, ocupant amb caràcter definitiu una plaça que pertanyi a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament
- Estar en possessió de la titulació de batxiller, FP II, o equivalent.

Funcions dels llocs de treball que es convoquen:

Codi Lloc SG07 : OAC Serveis Generals i Secretaria d'Alcaldia

- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit OAC. Concretament:
- Registres: gestió entrades, registres d'entitats municipals.
- Coordinació: objectes perduts, serveis acabats, gestió d'equipaments.
- Gestió de les entitats municipals.
- Gestió de tràmits de la ciutadania: certificats d'inexistència de delictes sexuals, targetes d'aparcament, compulses, registre civil, reagrupaments familiars, cementiris i targetes d'armes.
- Gestió del correu electrònic general.
- Gestió del control horari, accessos, alarmes, permisos i vacances de tot el personal i gestió de les guàrdies de la Brigada municipal.
- Correspondència.
- Agenda: Alcaldia i agenda general. Gestió del Google Calendar i reserva de sales (excepte el Femer).
- Responsable del Padró municipal d'Habitants
- Eleccions
- Protocol.
- Tramitació i contractació menor.
- Permisos de pas pel municipi per a la celebració d'activitats esportives i culturals
- Atendre, assessorar i informar la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la corporació. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, de les empreses i de les organitzacions així com les queixes i reclamacions rebudes.
- Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) portar a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes. .

- 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.

Codi Lloc ST06: Administratiu/va Serveis Tècnics - OAC

- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit de serveis tècnics, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestió compres EPIS brigada, senyals urbanes, embornals, pilones, roba de treball. Seguiment i registre de les seves entregues al personal de la brigada.
- Gestió administrativa de serveis tècnics.
- Tramitació i contractació menor.
- Gestió i actualització programa Sitmun i Hermes
- Assistència a regidoria en organització d'esdeveniment, actes, exposicions, xerrades, etc. En matèries relacionades en serveis tècnics.
- Suport i coordinació en matèries de: manteniment i control d'instal·lacions i edificis, senyalització i seguretat viària, manteniment d'espais verds, plans d'autoprotecció (DUPROCI), manteniment sostenibles d'instal·lacions esportives.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives.
- Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes senzills, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, maquetar anuncis i publicacions,...) respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes. - Realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència, així com de suport administratiu polivalent a comandaments.
- Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes, ...).
- Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions, dur a terme les tasques de difusió i promoció de la unitat...).
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen. Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció (...), així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.

- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
 - Registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
 - Realitzar tasques de suport administratiu per a la seva unitat, servei, àmbit, o direcció recerçant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
 - Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents. Registrar, classificar i arxivar la documentació.
 - Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents de l'àmbit d'adscripció
 - Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - 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.
- Coordinació i Seguiment pla de manteniment correctiu:
- Coordinació i seguiment de jardineria, compra de senyalització, comprar embornals, tapes, reixes, videovigilància dels contenidors, averies, control de plagues, camins, incendis, camins rurals. Disseny senyalització personalitzada. Compra de material de manteniment del municipi per la brigada.
 - Neteja de solars públics i la seva coordinació.
- OAC Serveis Tècnics:
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
 - Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- 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.

Codi Lloc ST05: Administratiu/iva - Serveis Tècnics i OAC

- Tramitació de llicències ambientals
- Tramitació de les llicències d'ocupació de via pública
- Comunicació i transparència (Web, App, Manteniment publicacions, notícies agenda, actes ple, actualització dades econòmiques...)
- Registre i cens animals de companyia (ANICOM) . Llicències de gossos i animals perillosos, recollida d'animals, gestió i intervenció de queixes fauna urbana (coloms, gats, gossos).

- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de serveis tècnics i serveis generals:

- Seguiment consultes: estat temes tècnics, reclamacions d'entrades correctes, consultes i sol·licituds de documentació al registre de la propietat.

- Gestió de vehicles abandonats,

- Comunicacions: no funcionament d'enllumenat.

- Requeriment neteja parcel·les particulars

- Calendaris oci nocturn (discoteques) gestió dels vigilants de seguretat i neteja

- Tramitació i contractació menor. Actualitzacions i registre dels contractes menors

- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).

- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.

- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.

- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció (...), així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.

- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.

- Registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.

- Realitzar tasques de suport administratiu per a la seva unitat, servei, àmbit, o direcció recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.

- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents. Registrar, classificar i arxivar la documentació.

- Portar l'agenda del personal tècnic de serveis tècnics corresponents de l'àmbit d'adscripció

- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. 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.

- OAC:

- Atendre, assessorar i informar la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la corporació.
 - Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, de les empreses i de les organitzacions així com les queixes i reclamacions rebudes.
 - Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.
 - Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) portar a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
 - Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- 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.

Descripció de les proves que realitzaran a la fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà dues modalitats alternatives i excloents entre sí:

- a) Si l'aspirant que es promociona ha obtingut la plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant un procés de selecció que contenia una fase d'oposició amb 20 temes al temari:

La fase d'oposició d'aquests aspirants consistirà en desenvolupar per escrit un o varis casos pràctics relacionats amb els temes que consten en aquest annex (temes 21a 40). Els aspirants disposaran de dos hores com a màxim per realitzar la prova. Aquesta 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) Si l'aspirant que es promociona ha obtingut la plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant un procés de selecció que conté exclusivament un concurs de mèrits sense fase d'oposició, la fase d'oposició d'aquests aspirants consistirà en desenvolupar per escrit un o varis casos pràctics relacionats amb els temes que consten en aquest annex (temes 1 a 40). Els aspirants disposaran de dos hores com a màxim per realitzar la prova. Aquesta 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.

El tipus de prova de coneixements que es realitzarà per a cada aspirant (modalitat de 20 temes o de 40 temes) serà indicat i publicat al tauler d'edictes en la resolució d'alcaldia que aprovi la relació d'aspirants admesos i exclosos per participar al procés selectiu i fixi la data de les proves de selecció.

PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

Part aplicable només els aspirants que van obtenir plaça per concurs (ST06 i ST05):

1. El municipi. Concepte i elements. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
3. L'organització municipal.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.
5. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
6. L'acte administratiu: concepte i classes.
7. La motivació i la forma.
8. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
9. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació.
10. El procediment administratiu: concepte i principis generals.
11. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
12. Les garanties i les fases del procediment.
13. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
14. L'expedient administratiu electrònic.
15. L'Atenció al ciutadà, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia.
16. El Web de l'ajuntament de Gurb. La carta de serveis d'atenció al ciutadà. La seu electrònica, tràmits i serveis.
17. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.
18. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades entre administracions públiques catalanes.
19. La Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Aspectes principals
20. L'Organització Territorial de l'Estat.

Part aplicable a tots els aspirants (SG07, ST06 i ST05):

21. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Fases del procediment administratiu.
22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
23. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa, publicitat passiva.
24. Aspectes principals de la contractació pública.
25. Aspectes principals en l'elaboració i aprovació el pressupost de les entitats locals.
26. Les hisendes locals: Els ingressos i les seves classes.
27. El personal al servei de les entitats locals. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Les situacions administratives.
28. Aspectes principals en la protecció de dades dels ciutadans
29. Principis de la potestat sancionadora
30. El contracte menor

Part aplicable per llocs:

Serveis Generals i Secretaria –(SG07)

31. Alta procedent d'un altre municipi
32. Canvi de domicili dins el mateix municipi
33. Empadronament dels menors d'edat
34. Volant o certificat d'empadronament individual (actual o històric)
35. Llicències d'ús d'espais municipals

36. Reagrupaments
37. Baixa d'ofici del padró municipal d'habitants
38. Registre d'entrada de documents, requisits
39. Notificació d'una resolució
40. Targetes d'aparcament de mobilitat reduïda

Serveis Tècnics (Lloc ST06)

31. Expedient per a la tramitació d'una Llicència urbanística amb projecte tècnic
32. Procediment per a la tramitació d'una Llicència urbanística sense projecte tècnic
33. Procediment del Contracte menor
34. Certificats Urbanístics
35. Pròrroga de llicència d'obres
36. Sol·licitud informe urbanístic associat a la tramitació d'activitats
37. Devolució de fiances per obres
38. Comunicació d'obres
39. Ocupacions de via pública d'obres
40. Llicència d'obres en sòl rústic

OAC Serveis Tècnics (Lloc ST05)

31. Procediment del Contracte menor
32. Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic
33. Llicència ambiental (Annex II)
34. Comunicació prèvia ambiental municipal (Annex III)
35. Comunicació prèvia de modificació no substancial d'una activitat amb efectes sobre les persones o el medi ambient
36. Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb projecte tècnic i certificat
37. Tramitació de llicències d'ocupació de via pública (Food truck)
38. Inscripció al cens d'animals de companyia (ANICOM)
39. Vehicls abandonats
40. Introducció dades web

ANNEX 2: CONVOCATÒRIA D'1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ, D'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP A2) CORRESPONENT AL LLOC CODI SG04 TÈCNIC/A SERVEIS ECONÒMICS INTERVENCIÓ.

Requisits específics requerits per participar a la convocatòria:

- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com administratius de l'Ajuntament de Gurb, ocupant amb caràcter definitiu una plaça que pertanyi a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, de la plantilla de funcionaris de carrera de l'Ajuntament.
- Estar en possessió de la titulació universitària de grau o diplomatura.

Funcions del lloc de treball:

- Funcions en l'àrea de serveis econòmics i intervenció. Tasques administratives per al funcionament diari de l'àmbit:

- Realitzar diferents tasques dins del procés de tancament pressupostari i el tràmit procedimental del mateix.
- Quadrar i liquidar IVA trimestral.
- Quadrar i liquidar IRPF trimestral.
- Portar expedients de les subvencions.
- Portar a terme i supervisar la comptabilització de les factures i albarans rebuts a l'Ajuntament i dur a terme el control formal.
- Tresoreria i efectuar el pagament de factures a proveïdors externs, subministraments, etc.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions, com ara: declaracions de proveïdors anuals, etc. Presentar Model 347.
- Tramesa de dades econòmiques a la Sindicatura de Comptes de la Generalitat de Catalunya: Pressupost, Compte General i Liquidació.
- Tramesa de dades econòmiques al Govern d'Espanya, Ministeri d'Hisenda i Funció Pública: trimestrals, PMP, anual, pressupost, liquidació del pressupost.
- Gestionar i comptabilitzar el pressupost i les modificacions de crèdit.
- Preparació expedient i la documentació comptable necessària per a la justificació de les subvencions atorgades per altres administracions i institucions.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit de Serveis Econòmics.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit de Serveis Econòmics.
- Tramitació i contractació menor.
- Expedicions d'informes i tramesa de la documentació.
- Suport en l'elaboració i presentació del projecte de pressupost.
- Suport en el control de l'estat d'execució del pressupost, així com el control de les fitxes pressupostàries i els imports i saldos de les partides pressupostàries (Tramitació d'expedients de modificació, generació, ampliació de crèdit).
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de Serveis Econòmics d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel Secretari/a Interventor/a. Aportar propostes de millora si s'escau.
- Supervisar els serveis que integren l'àrea de gestió comptable.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit i les consultes relacionades en l'àmbit d'actuació.
- 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.
- Gestionar Patrimoni (altes baixes i modificacions) a través del mòdul GPA de Sicalwin.
- Gestió administrativa en l'àmbit de Relacions Laborals:
 - Encarregar-se de tramitar els contractes de treball, realitzant tasques com ara la resolució de la contractació, renúncies de contractes, quitances, acomiadaments i comunicació de fi de

contracte, nòmines. Encarregar-se de calcular les indemnitzacions per raó del servei (diètes i desplaçaments) i realitzar la resolució d'aprovació, així com els serveis extraordinaris.

- Encarregar-se de realitzar el document de resolució d'aprovació de conceptes incloses en la nòmina: gratificacions, complements especials, retencions judicials, quotes sindicals, etc., així com fer el manteniment de les variacions de l'IRPF.

- Pagament de les nòmines.

- Altres tasques administratives:

- Supervisió Administració Electrònica (EACAT / IDCAT / AOC – TCAT / CDS...).

- Assistència en consultes de la gestió patrimonial de l'arxiu.

- 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.

Descripció de les proves que realitzaran a la fase d'oposició:

La fase d'oposició constarà d'una prova escrita pràctica, que podrà realitzar-se amb ordinador, a judici del tribunal qualificador, i que consisteix en resoldre un o més casos pràctics proposats pel tribunal qualificador, relacionats amb les funcions específiques de la plaça i amb el temari íntegre que consta en aquest annex. Els aspirants disposaran del temps que determini el tribunal per realitzar l'exercici. La prova pràctica 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.

PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

1. Activitats subvencionals de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
2. Reintegrament de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
3. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
4. La elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
5. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
6. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
7. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Les despeses a justificar. Les bestretes de caixa fixa. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques.
8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
9. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i Romanent de tresoreria per a despeses generals.
10. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment.
11. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals.
12. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment.
13. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut.

14. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
15. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de situació i el compte de resultats econòmic patrimonial.
16. La Morositat de les Administracions Públiques. Règim Jurídic. Determinació del compliment de la normativa de morositat.
17. L'inventari d'ens del sector públic local. Les obligacions de subministrament financera de les entitat locals.
18. L'inventari de béns. Classificació dels béns. Contingut de l'inventari i aprovació. El patrimoni públic del sòl. L'inventari consolidat. Actualització de l'inventari. Correspondència entre l'inventari i l'immobilitzat.
19. El marc jurídic del control intern. Especial referència al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. Àmbit d'aplicació. Formes d'exercici. Principis. El règim de control simplificat.
20. La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries. La resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.

ANNEX 3: CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AGUTZIL -CAP DE BRIGADA (GRUP C2) CORRESPONENT AL LLOC CODI 010

Requisits específics requerits per participar a la convocatòria:

- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a subaltern de l'Ajuntament de Gurb, ocupant amb caràcter definitiu una plaça que pertanyi a l'escala d'administració general, subaltern, grup AP, de la plantilla de funcionaris de carrera de l'Ajuntament.
- Estar en possessió de la titulació d'ESO o equivalent.

Funcions del lloc de treball

- Coordinar, organitzar i gestionar les necessitats de l'àrea de la Brigada, tant en matèria de construcció, reparació, manteniment o millora d'obres o instal·lacions, tant a la via pública com a les dependències municipals.

- Planificar i dirigir les activitats a realitzar per part dels integrants dels serveis municipals de manteniment, així com la vigilància i l'aplicació de les mesures de seguretat en el treball d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes per el/la responsable.

- Coordinació de l'equip de la brigada. Donar suport a l'equip en realitzar tasques de manteniment, reparació o millora de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública. Executar tasques de manteniment, reparació o millora de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús. Detectar possibles necessitats. Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació. Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Supervisió i control de l'empresa externa que subministra l'aigua: subministrament i controls, nivell de dipòsit aigua, pou, bomba xarxa aigua.
- Realitzar treballs de suport vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, electricitat, pintura i en els edificis i instal·lacions municipals.
- Control i vigilància del bon funcionament de les instal·lacions municipals i dels béns de propietat municipal.
- _ Interactuar amb els Mossos d'Esquadra de proximitat en els assumptes municipals i en la gestió de les incidències de seguretat ciutadana.
- Supervisió de l'empresa externa que porta la neteja de vies públiques i buidada de les papereres.
- Jardineria: regar, podar arbres, i la resta de tasques de manteniment pròpies de jardineria.
- Vigilància i control de l'enllumenat públic, donant compte de les avaries a l'Ajuntament i al servei de manteniment.
- Suport a tasques d'alcaldia i del servei d'administració municipal.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures pel desenvolupament de qualsevol esdeveniment.
- Efectuar seguiment i verificacions vinculades a la via pública.
- Portar notificacions a empreses, veïns, etc.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Descripció de les proves que realitzaran a la fase d'oposició:

La fase d'oposició constarà d'una prova pràctica, que podrà realitzar-se amb ordinador, per escrit o de forma pràctica, a judici del tribunal qualificador, i que consisteix en realitzar un o més casos pràctics proposats pel tribunal qualificador, relacionats amb les funcions específiques de la plaça i amb el temari íntegre que consta en aquest annex. Els aspirants disposaran del temps que determini el tribunal per realitzar l'exercici. La prova pràctica 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.

PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans
- Tema 2. El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.
- Tema 3. El municipi de Gurb. Geografia, demografia i carrers de la localitat.

Tema 4. Els edificis i equipaments municipals a Gurb
Tema 5. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions
Tema 6. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
Tema 7. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública.
Tema 8. Treballs previs a l'execució de la reparació de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
Tema 9. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents funcions generals del lloc.
Tema 10. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària.
Tema 11. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
Tema 12. La Notificació.
Tema 13. Els elements que formen part d'una xarxa de reg. Característiques i funcions. Manteniment de les xarxes de reg. Criteris principals per la programació de regs.
Tema 14. Eines pròpies d'un oficial d'obres en la via pública: Descripció, utilització i manteniment. Morter i formigó a la via pública. Dosificació, usos, característiques.
Tema 15. Plantació d'arbrat. Criteris de selecció i control de la qualitat del subministrament i plantació. La poda de l'arbrat. Objectius i tipus de poda. Dimensió d'un equip de poda, eines i maquinària.
Tema 16. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Tema 17. Construcció d'embornals: tipus, mides, sistema de construcció. Tipus de paviments de voreres. Característiques i materials.
Tema 18. Coneixements bàsics de les obres de terra, ferms i paviments de carreteres. Els treballs de conservació. Neteja de les cunetes.
Tema 19. Conceptes bàsics d'electricitat. Tipus de subministrament elèctric i la seva alimentació.
Tema 20. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Àmbit d'aplicació. Tipologia de subministraments elèctrics, naturalesa de cablejat emprat i enllumenat d'emergència

Segon. Convocar els anteriors processos de selecció.

Tercer. Autoritzar la despesa derivada de la convocatòria anterior, consistent en la retribució dels 5 llocs de treball que s'ocuparan amb la finalització del procés selectiu, calculada entre els mesos d'abril i desembre de 2026, , atès que existeix crèdit suficient i adequat a la naturalesa de la despesa que es proposa, amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del pressupost de 2026.”.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Gurb, 24 de febrer de 2026

L'Alcalde President, Josep Casassas Jordà