



Ajuntament de Navarcles

ANUNCI

Atès que en la Junta de Govern del dia 10 de març de 2026, i prèvia negociació en la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes, s'ha aprovat l'Oferta Pública d'ocupació per l'any 2026, que inclou aquesta plaça de Tècnic/a d'Administració General per taxa de reposició mitjançant concurs-oposició lliure, una plaça de funcionari/ària de carrera de Tècnic/a Administració General (TAG), pertanyent a l'Escales d'Administració General, sots-escala Tècnica, classe Tècnic Superior, grup de classificació A, subgrup A1, així com la constitució d'una borsa de treball i que s'adjunten íntegrament com ANNEX a aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** improrrogables a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat

Navarcles, 14 d' abril de 2026

L'alcalde
Alba Pérez i Subirana

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), en règim de personal funcionari mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça es convoca en execució de la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública 2026.

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 26/01.

Aquesta convocatòria es regirà també en tot lo no regulat aquí, per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 amb les modificacions aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 26-7-2022 i publicat el text refós al BOPB del dia 08-08-2022.



Ajuntament de Navarcles

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent:

- Codi RLLT: SI 16
- Denominació: TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL
- Règim jurídic: Funcionari.
- Escala: Administració general, sots-escala tècnic/a, classe tècnic/a superior, categoria Tècnic/a Administració General.
- Grup: A1
- Complement de destí: 24
- Complement específic: 1.080,64 euros bruts mensuals.
- Jornada: 37,5 hores setmanals (100 % de la jornada)

Son funcions d'aquest lloc de treball:

- Prestar assessorament tècnic, jurídic, econòmic i administratiu a Intervenció, Secretaria, als òrgans col·legiats i als membres de la Corporació.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius de les àrees de Serveis Econòmics i Secretaria, assegurant-ne la conformitat amb la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos, reclamacions i al·legacions en l'àmbit de competència municipal.
- Cercar i analitzar doctrina, jurisprudència i legislació, elaborant notes i resums per a la seva aplicació pels serveis municipals.
- Elaborar i tramitar expedients sancionadors, disciplinaris, d'assegurances i de responsabilitat patrimonial.
- Tramitar expedients de patrimoni i contribucions especials, així com fer el seguiment de la seva execució.
- Informar i confeccionar expedients econòmics que s'eleven al Ple: modificacions de crèdit, revisió de preus, ordenances fiscals, concertació de crèdits i altres expedients de despesa.
- Col·laborar en la formació del Compte General i la liquidació del pressupost, fent quadres, regularitzacions i comprovacions comptables.
- Donar suport en la fiscalització d'ingressos i despeses, control de contractes, factures i execució pressupostària.
- Supervisar el Pla d'Inversions i fer-ne el seguiment financer.
- Analitzar l'endeutament municipal i elaborar informes sobre la seva evolució.



Ajuntament de Navarcles

- Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com participar en l'actualització d'ordenances fiscals.
- Atendre i informar al públic, participar en comissions i grups de treball, i mantenir relacions amb altres administracions o entitats dins del seu àmbit competencial.
- Donar suport tècnic i assessorament al personal del servei i als membres de la Corporació.
- Complir les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb el seu nivell i competència professional.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 2a. i els específics següents:**

- a) Titulació Grau o llicenciatura o equivalent de la branca de les ciències socials.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi C1 o superior). Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exempts de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- c) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat al Estat espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 15€. Estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.



Ajuntament de Navarcles

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (navarcles@navarcles.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques i de la base 2a general, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DONO amb la data de la propera renovació en vigència.

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.



Ajuntament de Navarcles

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Aldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

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

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:



Ajuntament de Navarcles

6.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 20 punts)

- a) **Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- b) **Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un tema del temari específic durant el temps que determini l'òrgan de selecció o un cas d'aplicació pràctica o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi el seu treball.

Per a la seva resolució, es facilitaran els annexes i taules principals de la normativa de referència, en cas que es requereixin.

És aconsellable portar calculadora, però no s'autoritza l'ús de les que portin informació emmagatzemada o puguin transmetre-la.

Es valorarà la qualitat de la redacció, la gramàtica, la concreció i precisió de les respostes i el grau d'aplicació del temari.

- c) **Prova de llengua catalana**: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català C1. La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- d) **Prova de llengua espanyola**: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

6.2.- FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 6 PUNTS):

- a) Serveis prestats com a Tècnic/a d'Administració General, Secretari o Interventor (Grup A1) en l'Administració local a en un municipi de més de 5.000 habitants, a raó de 1,5 punts per any treballat fins un màxim de 6 punts.
- b) Serveis prestats com a Tècnic/a d'Administració General, Secretari o Interventor (Grup A1) en l'Administració local a en un municipi de menys de 5.000 habitants a raó de 1 punt per any treballat fins a un màxim de 5 punts.



Ajuntament de Navarcles

- c) Serveis prestats com a Tècnic/a d'Administració General en altres administracions públiques a raó de 0,75 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació en que es desprengui: data d'alta a l'administració, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

FORMACIÓ (MAXIM 4 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals de nivell igual o superior (màster o postgraus) relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a realitzar i diferents de la requerida per l'accés al cos, escala o categoria corresponent a raó de 0,75 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball realitzats durant els últims 6 anys d'acord amb els paràmetres següents:
- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cada curs.
 - De més de 20 hores de durada fins a 40 hores: a raó de 0,30 punts cada curs.
 - De més de 40 hores de durada fins a 60 hores: a raó de 0,45 punts cada curs.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'60 punt cada curs.

Es consideraran relacionats directament amb el lloc de tècnic/a d'administració general de Navarcles els cursos de Procediment administratiu, Gestió i Organització administrativa, Gestió Pública, Dret administratiu, Dret Local, Dret Laboral, Contractació administrativa, Control i execució de pressupostos, Tresoreria i recaptació, Comptabilitat pública, Hisendes Locals, Dret Tributari i Prevenció de riscos laborals

- c) Per disposar del certificat ACTIC*:
- Nivell bàsic 0'10 punts
 - Nivell mitjà 0'30 punts
 - Nivell avançat 0'50 punts.

* En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació



Ajuntament de Navarcles

expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible, programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

6.3.- ENTREVISTA PERSONAL

No es farà entrevista personal.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'Alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Es farà segons el que disposa la base 8ª de les Bases Generals.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE NOMENAMENT

Per tot allò no acreditat amb anterioritat s'estarà en lo regulat en la base 9ª de les Bases Generals.

10.- NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Es farà segons el que disposa la base 10ª de les Bases Generals.

11.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Serà de 6 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals.

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de tècnics/ques administració general, per cobrir mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Navarcles.



Ajuntament de Navarcles

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de tècnics/ques d'administració general que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

13.- INCIDÈNCIES

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

14.- RECURSOS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcaldeessa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcaldeessa de la Corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. Contra els actes i resolucions de l'alcaldeia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldeessa de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa,



Ajuntament de Navarcles

d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Tot això, sense perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya del 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 2.- Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

Tema 3.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.

Tema 4.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 5.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 6.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 7.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims.

Tema 8.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. Els llibres d'actes i els llibres de decrets.

Tema 9.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia (el règim de les llicències, comunicació prèvia i la declaració responsable). L'activitat de foment de les entitats locals i l'activitat de servei públic

Tema 10.- Els interessats en el procediment administratiu: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 11.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotulela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 12.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La



Ajuntament de Navarcles

revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 13.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 14.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 15.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16.- La coacció administrativa. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 17. La jurisdicció contenciosa administrativa. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.

Tema 18.- Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos i classificació de les despeses.

Tema 19.- El pressupost municipal: contingut i procediment d'elaboració. Bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 20.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 21. La responsabilitat de l'Administració local: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 22.-Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització.

Tema 23.-El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.



Ajuntament de Navarcles

Tema 24.-Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 25.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i la relació de llocs de treball (concepte, diferències i procediment d'aprovació). Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació. Els funcionaris d'habilitació nacional escales i funcions.

Tema 26.- L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.

Tema 27.- La relació estatutària. Les situacions administratives dels funcionaris locals. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. Drets col·lectius. Especial referència al dret de vaga.

Tema 28.- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 29.- La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 30.- Els contractes del sector públic: Tipus. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat d'accés, publicitat i transparència, no discriminació, igualtat de tracte, integritat i utilització eficient dels fons públics.

Tema 31.- Règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 32.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació (especialitat en l'àmbit local). L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 33.- La preparació de contractes per les administracions públiques (I). Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació.

Tema 34.- La preparació de contractes per les administracions públiques (II). Mesa de contractació. El perfil del contractant Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 35.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 36.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries, en especial el projecte d'obres. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres.

Tema 37.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.



Ajuntament de Navarcles

Tema 38.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 39.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 40.- Execució d'obres per la mateixa Administració. Els encàrrecs a mitjans propis.

Tema 41.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència.

Tema 42.- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística segons el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 43.- L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 44.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 45.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 46.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat.

Tema 47.- Modificació i revisió de plans. Modificacions de planejament que comporten un increment de les reserves

Tema 48.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 49.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 50.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions (I). La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable.

Tema 51.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions (II). Les comunicacions urbanístiques.

Tema 52.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions (III). Les llicències d'usos i obres provisionals.



Ajuntament de Navarcles

Tema 53.- Deure de conservació. Les ordres d'execució. Mitjans d'execució forçosa. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 54.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 55.- La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals (Llei 20/2009). Controls inicials i periòdics de les activitats. Les comunicacions prèvies de la Llei 20/2009.

Tema 56.- La llei 18/2020, de 28 de desembre de facilitació de l'activitat econòmica. Règims d'intervenció que regula, comunicacions d'activitat i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació.

Tema 57.- Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.

Tema 58.- El sistema tributari local: Impostos obligatoris i potestatis.

Tema 59.- Taxes, preus públics i contribucions especials. Diferències i procediment d'establiment.

Tema 60.- Les Ordenances Fiscals: Contingut, tramitació i entrada en vigor

Tema 61.- Gestió i recaptació dels ingressos locals en període voluntari i executiu.

Tema 62.- El Pressupost General (II): Estructura pressupostària per programes i econòmica. El cicle pressupostari: Aprovació, execució, liquidació i tancament.

Tema 63.- Modificacions de crèdit (I): Crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit i ampliacions.

Tema 64.- Modificacions de crèdit (II): Transferències, incorporacions i generacions de crèdit.

Tema 65.- La gestió de la despesa (I): Fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i ordenació del pagament.

Tema 66.- La gestió de la despesa (II): Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Tema 67.- Estats d'execució del pressupost i la seva remissió al Ministeri. Periodicitat i conseqüències del no enviament de la informació.

Tema 68.- El període mig de pagament. Definició i càlcul. Requisits que s'han de complir i enviament d'informació al Ministeri.

Tema 69.- La Liquidació del pressupost: Procediment i efectes juridico-econòmics. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 70.- El Romanent de Tresoreria: Concepte, càlcul i aplicació. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Conseqüències del romanent de tresoreria negatiu.



Ajuntament de Navarcles

Tema 71.- Aplicació del romanent de tresoreria positiu segons l'article 32 de la Llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la disposició addicional sisena. Aplicació del romanent segons la Llei 2/2004 reguladora de les hisendes locals. Diferenciar en cas de que l'entitat tingui ens dependents o no en tingui.

Tema 72.- El Compte General: Formació, examen i aprovació. El paper de la Comissió Especial de Comptes.

Tema 73.- La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei.

Tema 74.- La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa: definició, càlcul i ajustos.

Tema 75.- La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament. Definició, càlcul i ajustos.

Tema 76.- La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i límits d'endeutament.

Tema 77.- El Pla d'Inversions: Elaboració, finançament i seguiment financer.

Tema 78.- L'endeutament local: Operacions de crèdit a curt i llarg termini. Límits i autoritzacions.

Tema 79.- La comptabilitat pública local: El Pla General de Comptabilitat Pública per a l'Administració Local.

Tema 80.- La Tresoreria de les entitats locals: Organització, funcions i planificació de fluxos de caixa.

Tema 81.- La funció interventora (I): Àmbit, modalitats i l'exercici de la fiscalització prèvia.

Tema 82.- La funció interventora (II): Els informes d'omissió de la funció interventora i les discrepàncies.

Tema 83.- El control financer i d'eficàcia: Auditories internes i control permanent.

Tema 84.- El control extern de l'activitat econòmica local: El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

Tema 85.- La gestió de subvencions (I): Bases reguladores, convocatòria i concessió.

Tema 86.- La gestió de subvencions (II): Justificació, comprovació i procediment de reintegrament.

Tema 87.- La protecció de dades de caràcter personal. Antecedents legals. Previsions de la LOPDGDD (Llei Orgànica 8/2018. Dret dels ciutadans. Organismes responsables de la protecció de dades. El Delegat de Protecció de Dades.

Tema 88.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte. Portal de Transparència.



Ajuntament de Navarcles

Tema 89.- El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos.

Tema 90.- Els convenis administratius. Règim jurídic dels convenis (Llei 40/2015). Tipus de convenis. Contingut mínim dels convenis. Procediment d'aprovació i formalització. Vigència, pròrroga i extinció.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi convocatòria OPO 26/01	Plaça/Lloc de treball TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL
--------------------------------	---

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licituds.

Navarcles, _____ de _____ de 2026.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: <https://www.navarcles.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat

