

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



**Ajuntament
de Collbató**

ANUNCI

Anunci pel qual es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 23 de setembre de 2026, s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per la constitució d'una borsa de treball de personal del perfil de Tècnic/a mitjà/na d'Administració General, enquadrada dins el subgrup A2.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés selectiu urgent pel sistema de concurs-oposició per constituir una borsa de treball per proveir el lloc de treball de tècnic/a mig d'administració general, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos

Les característiques del lloc de treball son:

- **Codi:** 78
- **Denominació:** Tècnic/a mig d'administració general
- **Àrea:** Serveis Generals
- **Règim jurídic:** Funcionari/a interí/na
- **Jornada:** 35 hores setmanals
- **Grup:** A2
- **Nivell CD:** 24
- **Complement Específic:** 13.394,83 € anuals

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, tal com determina la fitxa del lloc de treball, son les següents:

- Planificar, promoure, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2)
UNITAT: RRHH i Organització
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438
IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_00000000000000000000000000296323
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: 1461-2837/2026
SIGNATURES
CDA: 24/09/2026 12:26
GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27

**Ajuntament
de Collbató**

- *Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.*
- *Participar en l'elaboració de la proposta de pressupost de l'àmbit i fer-ne el seguiment.*
- *Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com a la resta de departament de la Corporació.*
- *Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit dins l'àmbit de la seva competència.*
- *Planificar, promoure i executar accions de la participació ciutadana a nivell municipal.*
- *Planificar, promoure i executar, i si s'escau avaluar, la transparència, el dret d'accés a la informació així com la participació a nivell municipal.*
- *Dirigir i tramitar els expedients administratius dins l'àmbit de la seva competència.*
- *Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea*
- *Elaborar i fer el seguiment dels mecanismes de cooperació i col.laboració municipals (convenis, encomanes de gestió, delegació de competències....).*
- *Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.*
- *Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments de l'àmbit de la seva competència.*
- *Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.*
- *Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea i donar suport als departaments que ho requereixin.*
- *Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	---	---



Ajuntament de Collbató

Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones interessades han de complir els següents requisits:

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es ell/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.*
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.*
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*
- f) Estar en possessió de la titulació universitària mínima de grau, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.*
- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.*
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació::*

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

4. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler, i a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató.

5. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través d'una de les opcions següents:

- Per via electrònica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató, utilitzant la instància genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF. Segons determina l'ordenança de transparència i administració digital de l'Ajuntament de Collbató, vigent.

El termini per presentar sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/Les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató, que és de 40,00 €, o acreditar la seva exoneració.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	---	---



Ajuntament de Collbató

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%

La taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant transferència bancària al número de compte bancari amb codi ES9621000057470200007405.

No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Justificant pagament de la taxa o de la seva exoneració.
- Curriculum vitae detallat i actualitzat.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al legar, en el termini **màxim de 5 dies hàbils** des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixin a les bases específiques.

 DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_00000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
---	--



**Ajuntament
de Collbató**

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

6. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), al BOPB i a la web municipal. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves, així com la designació dels membres del tribunal.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a subsanacions o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic i al BOPB i a la web municipal.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

7. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

1 President/a: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'un altre ajuntament.

2 Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

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 regim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs. En cas de ser necessària la prova de castellà o de català perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell requerit a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal.

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran al tauler d'anuncis i edictes electrònic de la corporació, i a la web municipal.

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents es faran de manera telemàtica.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Fase d'OPOSICIÓ

Constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1a: Prova de coneixements de la llengua catalana.

En tots els processos selectius per accés a la funció pública de l'Ajuntament de Collbató es realitzarà una prova de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyali en la corresponent base tercera apartat c).

2a: Prova de coneixements de la llengua castellana.

En tots els processos selectius es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin documentalment els motius d'exempció detallats a la base tercera apartat h) d'aquestes bases.

3a. Prova teòrico-pràctica.

Consistirà en la realització d'una bateria de preguntes teòriques i/o pràctiques, algunes a contestar amb l'elecció entre diferents alternatives de les quals només una serà correcta, i d'altres a contestar de forma escrita i raonada, relacionades amb les funcions del lloc de treball a proveir segons el contingut del temari indicat a l'Annex I. En cas que es permeti consultar el temari el dia de la prova, es farà saber amb la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà a través de la web municipal a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, que es on també s'aniran publicant tots els anuncis relatius al procés selectiu.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts, sent necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar-la.

Les persones que no superin la prova seran declarades No Aptes i eliminades del procés.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada prova.

Fase de CONCURS

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, i consistirà en una valoració de mèrits i en la realització d'una entrevista competencial.

La valoració de mèrits només serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i la entrevista es podria realitzar el mateix dia de la prova teòricopràctica de la fase d'oposició, si el número de persones candidates així ho permet. En qualsevol cas, només es tindrà en compte la puntuació de l'entrevista en cas d'haver superat la fase d'oposició.

1. Valoració de mèrits:

Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició tindran un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició al tauler electrònic de la corporació, per presentar l'acreditació de mèrits a valorar.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional fins a un màxim de 5 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball amb adscripció mínima A2, de naturalesa anàloga a la placa objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.

1.2. Per serveis prestats al sector privat, en llocs de treball de naturalesa anàloga a la placa objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.

1.3. Altres llocs de treball amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, tant a l'àmbit públic com privat, amb nivell d'adscripció inferior, a raó de 0,25 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.*

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	---	---



Ajuntament de Collbató

L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb l'escala següent:

2.1. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

- Cursos de 50 o mes hores: 0,40 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts.

2.2. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la placa objecte de la convocatòria:

- Llicenciatura o grau universitari: 0,75 punts
- Post grau, Màster o Doctorat: 1 punt

2.3. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o equivalent, d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la següent puntuació. Nomes es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,30 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Entrevista competencial i curricular

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es podrà mantenir una entrevista amb les persones candidates. Per realitzar la mateixa el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades. La valoració de l'entrevista serà màxim de 10 punts.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant i sobre les funcions del lloc de treball a desenvolupar, realitzant preguntes que permetin concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant, així com de les tasques desenvolupades i les que hauria de desenvolupar al lloc de treball indicat.

Una vegada celebrada la fase d'oposició, si no s'han pogut fer les entrevistes el mateix dia de la prova, en el moment de publicar els resultats de la mateixa es publicarà la data i la forma en que es faran les entrevistes, que es podran practicar tant per mitjans telemàtics com de forma presencial, garantint la igualtat de totes les persones aspirants.

La crida per fer les l'entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per les persones aspirants, o a través del mateix anunci on es publiquin els resultats de la fase d'oposició.

9. Llista d'aprovat/des i constitució de borsa de treball

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà publica al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i s'incorporaran a una borsa de treball ordenades de major a menor puntuació.

Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments temporals. La crida s'efectuarà mitjançant via telefònica, amb un màxim de tres intents, i també per correu electrònic en última instància. En cas de no poder contactar amb la persona aspirant, es realitzarà la crida a la següent de la borsa per ordre correlatiu, i la persona amb qui no s'ha pogut contactar passarà a ocupar automàticament la última posició en la borsa de treball, de la mateixa manera que passaria en cas de rebutjar un nomenament.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia.

Aquesta borsa de treball es podrà fer servir per fer front a altres necessitats puntuals i temporals que tingui l'ajuntament en altres llocs de treball de naturalesa similar, sempre que les funcions que s'hagin de desenvolupar tinguin alguna similitud a les requerides per participar al procés selectiu d'aquesta convocatòria.

10. Període de prova.

En cas de fer efectiu un nomenament, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- *Habilitats socials i de comunicació.*
- *Compliment de les ordres i disciplina.*
- *Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.*
- *Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.*
- *Disposició personal i implicació vers la feina.*
- *Responsabilitat.*
- *Compliment d'horaris i puntualitat.*
- *Adaptació a l'organització.*

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió de la borsa de treball.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11. Incidències

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran el número de registre d'entrada mitjançant el qual hagi fet la seva sol·licitud de participació al procés, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. Clàusula de protecció de dades

L'Ajuntament de Collbató tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

L'Ajuntament de Collbató realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató. Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu.

Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés. Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament. Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica (<https://seu.collbato.cat>) o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al carrer Bonavista número 2 de Collbató.

En el supòsit de que no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades a l'adreça dpd.ajcollbato@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a l'adreça següent:

https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

13. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDPGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDPGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	---	---



Ajuntament de Collbató

les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el numero corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada. En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar.

14. Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació o nomenament poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

ANNEX I

TEMARI:

- 1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i els alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.*
- 2. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.*
- 3. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.*
- 4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.*

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--	---



Ajuntament de Collbató

5. *L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.*

6. *La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.*

7. *La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.*

8. *La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.*

9. *L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.*

10. *Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.*

11. *La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.*

12. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*

13. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.*

14. *L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.*

15. *La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.*

16. *Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*

17. *Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim*

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	---	---



Ajuntament de Collbató

d'invalidesa: suposats d'invalidesa, causes de nul litat, causes d'anul labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.

18. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

19. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

20. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

21. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

22. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

23. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

24. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

25. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament

26. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

27. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

28. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

29. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

30. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda

 DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (A2) UNITAT: RRHH i Organització ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6ad965b1-92cb-4970-9109-71b8c085e438 IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000296323 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1461-2837/2026 SIGNATURES CDA: 24/09/2026 12:26 GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 24/09/2026 12:27
--	--



**Ajuntament
de Collbató**

local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims."

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Collbató, a la data de signatura electrònica

L'Alcaldessa Presidenta,
Gemma Rodríguez Quiñonero