



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A QUATRE PLACES DEL LLOC DE TREBALL DE SUPORT ADMINISTRATIU

CODI CONVOCATÒRIA: FF26/006

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 1 de juliol de 2026 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2026-2445, de data 3 de juliol de 2026, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés a quatre places del lloc de treball de Suport Administratiu, contemplat amb el codi 10.008 a la vigent Relació de llocs de treball (BOPB de data 5 de desembre de 2024).

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, de quatre places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup C i subgrup C2, adscrites al lloc de treball de Suport Administratiu, una de les quals es reserva al torn restringit per a persones amb discapacitat, de conformitat amb el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, i previstes a la corresponent oferta pública d'ocupació.

1.2. Les places vacants objecte d'aquesta convocatòria figuren incloses a la pertinent oferta pública d'ocupació amb el seu corresponent codi núm. **F024, F050, F051 i F137**. Aquesta darrera plaça estarà reservada al torn restringit per a persones amb discapacitat.

1.3. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.4. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Suport Administratiu té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Suport Administratiu
Codi del lloc de treball: 10.008
Àrea d'adscripció: Unitats administratives municipals



Ajuntament de Barberà del Vallès

Classificació: F

Grup: C2

Nivell de complement de destí: 14

Complement específic mensual: [Segons la Relació de llocs de treball vigent](#)

Jornada: Ordinària

Forma de provisió: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari de carrera.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Suport Administratiu són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit competencial.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'àmbit competencial i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents administratius (decrets, dictàmens, ...) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de l'àmbit competencial i compulsa de documents varis.
- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb la persona responsable corresponent.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:



Ajuntament de Barberà del Vallès

- 4.1. Titulació: Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació secundària obligatòria, d'Educació general bàsica, de Batxillerat elemental, de Tècnic/a en cicles formatius de grau mitjà, de Formació professional de 1r grau o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Per optar a la plaça reservada a persones amb discapacitat, caldrà tenir la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% i trobar-se en els supòsits per poder accedir a places de l'Administració Pública reservades a persones amb discapacitat, de conformitat amb la legislació vigent.
- 4.5. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les persones aspirants que optin a la plaça destinada al torn de reserva per a persones que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, d'acord amb l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives, en el termini de presentació de sol·licituds o en el de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En relació a les persones amb discapacitat, aquestes hauran de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta circumstància, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Les persones aspirants discapacitades que no optin per la via de reserva i que sol·licitin adaptacions també hauran de sol·licitar el dictamen esmentat.



5.4. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.5. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

El desenvolupament de les proves de les places reservades per a persones amb discapacitat serà simultani amb les de torn lliure, amb excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització dels exercicis no ho faci possible. El Tribunal adaptarà o adequarà els temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixen d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que així s'hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant el dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional.

Per garantir la integritat, la confidencialitat i la imparcialitat del procés de selecció, es prohibeix l'ús de telèfons mòbils, tauletes digitals, rellotges intel·ligents i qualsevol altre dispositiu que permeti la comunicació durant totes les fases del procés selectiu. Aquesta mesura és imprescindible per evitar possibles frauds, filtracions d'informació i assegura que totes les persones candidates competeixen en igualtat de condicions. Cada persona candidata haurà de desactivar i guardar aquests dispositius abans d'entrar a les instal·lacions on se celebrarà el procés selectiu. Les persones responsables del procés podran fer controls adequats per assegurar el compliment d'aquesta norma. Aquesta normativa s'aplica a totes les fases del procés, incloent proves escrites, entrevistes i qualsevol tipus d'examen.

6.2. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

6.2.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana



Ajuntament de Barberà del Vallès

Consistirà, per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de persones especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica general

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el marc normatiu de l'administració pública i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el temari general per als grups C (subgrups c1 i C2), que figura a l'Annex II de les Bases generals.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

6.2.4. Quart Exercici.- Prova teòrica específica

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el temari específic recollit a la base 9a de les presents bases.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

6.2.5. Cinquè Exercici.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i vinculats amb els temes que figuren a la base 8a d'aquestes bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

6.3. Fase de Concurs

6.3.1. En aquesta fase, que no té caràcter eliminatori, es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems que es detallen tot seguit, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria.



No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Només es valoraran els mèrits aportats i acreditats fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

6.3.2. Els mèrits dalt establerts s'acreditaran d'acord amb el que estableixen les Bases 6.8.2.2, 6.8.2.3 i 6.8.2.4 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, publicades al següent enllaç:

<https://bop.diba.cat/anuncio/3237262/aprovacio-de-les-bases-generals-reguladores-dels-processos-de-seleccio-del-personal-funcionari-i-laboral-convocats-per-l-ajuntament-ajuntament-de-barbera-del-valles>

6.3.3. En la fase de concurs es valoraran els següents mèrits:

A.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 2 punts

Per acreditar experiència professional desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent:

- A.1.- En l'administració local: 0,05 punts / mes
- A.2.- En l'administració pública o sector públic: 0,03 punts / mes
- A.3.- En el sector privat: 0,02 punts / mes

Només es valorarà l'experiència professional en l'administració local, pública o sector públic acreditada en el subgrup de titulació C2 (categoria auxiliar administratiu) o en categoria equivalent en el sector privat.

B.- FORMACIÓ PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 1,5 punts

Per formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la categoria professional d'auxiliar administratiu (subgrup C2), impartida en centres oficials, amb indicació de les hores lectives i acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent:

- | | |
|--|------------|
| B.2.1.- Per cada activitat formativa de durada de 8 hores a 25 hores: | 0,15 punts |
| B.2.2.- Per cada activitat formativa de durada de 26 hores a 50 hores: | 0,25 punts |
| B.2.3.- Per cada activitat formativa de durada de 51 a 100 hores: | 0,40 punts |
| B.2.4.- Per cada activitat formativa de durada superior a 100 hores: | 0,50 punts |

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que més meriti.

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

C.- FORMACIÓ EN POLÍTIQUES D'IGUALTAT DE GÈNERE. Puntuació màxima: 0,50 punts

Per formació específica en polítiques d'igualtat de gènere, a raó de 0,10 punts per activitat formativa acreditada amb independència del seu nombre d'hores, fins a un màxim de 0,50 punts.

D.- ACTIC. Puntuació màxima: 0,75 punts

Per formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,75 punts:

- C.3.1.- Nivell bàsic d'ACTIC: 0,25 punts
- C.3.2.- Nivell mitjà d'ACTIC: 0,50 punts
- C.3.3.- Nivell avançat d'ACTIC: 0,75 punts

E.- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA: 0,25 punts



Per acreditar estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigít a la respectiva convocatòria.

6.4. Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

6.5. Fase de Capacitació: Període de pràctiques

Les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador seran nomenades com a personal funcionari en pràctiques, d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Una vegada superat el període de pràctiques, d'acord amb el que estableixin les respectives convocatòries, es farà el corresponent nomenament de personal funcionari de carrera.

La no superació del període de pràctiques comportarà que la persona aspirant quedi exclosa del procés selectiu, no podent ser nomenada personal funcionari de carrera, perdent qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del referit procés.

7a.- QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

7.1. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació final obtinguda en la fase d'oposició més, en el seu cas, els punts aconseguits en la fase de concurs i, si s'escau, en l'entrevista personal.

7.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic, excepte que les bases específiques de la convocatòria determinin una fórmula diferent de desempat.

7.3. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal confeccionarà i farà pública a l'e-TAULER i a la web de l'Ajuntament, per cada torn de convocatòria, la puntuació final del procés selectiu i la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, de major a menor, i elevarà aquesta relació, junt amb l'acta de l'última sessió del tribunal, que farà concreta referència a la persona aspirant o aspirants seleccionades, a l'Alcaldia o Regidoria delegada, la qual formularà el nomenament pertinent.

7.4. El tribunal qualificador no podrà proposar un nombre de persones aprovades superior al nombre de places convocades. No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les mateixes, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin les proposades, per al seu possible nomenament o contractació.

7.5. En el cas que el nombre de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà desertes les places de les quals no pugui efectuar cap proposta de nomenament.

7.6. Per garantir l'accés de les persones amb discapacitat a la plaça reservada per aquest torn, el tribunal proposarà l'adjudicació de l'esmentada plaça a la persona que hagi obtingut



**Ajuntament de
Barberà del Vallès**

major puntuació en el procés de selecció, d'entre les que hagin declarat la seva situació legal de discapacitat i voluntat de participar en el referit torn.

En cas de no cobrir-se la plaça reservada al torn restringit per discapacitat, la plaça passarà al torn lliure de la convocatòria.

8a.- BORSA DE TREBALL

7.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça, malgrat haver superat les fases d'oposició i concurs, passaran a formar part d'una Borsa de Treball per tal de cobrir, mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es produeixin en el lloc de treball convocat o en altres llocs de treball del mateix grup de titulació que presentin característiques anàlogues o similars, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu.

7.2 Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades per ordre de puntuació a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització, si s'escau, d'una entrevista personal, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre.

7.3 S'intentarà la comunicació a les dades de contacte que hagin facilitat les persones aspirants, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent. Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

9a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

Els òrgans col·legiats dels ens locals i el seu funcionament. Règim de sessions del Ple. Règim de sessions de la Junta de Govern Local. Règim de sessions de les comissions informatives i restants òrgans col·legiats dels ens locals. Formalització de les sessions: acta, llibres d'actes i de resolucions, certificacions i testimonis, diligència d'expedients, expedient i documentació de la sessió.

Tema 2

L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa: principis generals i revisió d'ofici.

Tema 3

Les persones interessades en el procediment administratiu: classes de persones, la capacitat d'obrar, pluralitat de persones interessades. La identificació i la signatura electrònica. La pràctica de les notificacions: mitjans, terminis, còmput. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. La publicació.

Tema 4

La regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica del procediment administratiu. L'expedient administratiu. Principis que ordenen el procediment administratiu. La iniciació del procediment. La instrucció del procediment

Tema 5



**Ajuntament de
Barberà del Vallès**

La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La terminació convencional del procediment. El desistiment, la renúncia i la caducitat. La impossibilitat material de continuar el procediment.

Tema 6

Els recursos administratius. Principis generals, objecte, característiques, classes, tramitació. Actes susceptibles de recurs administratiu. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 7

L'administració digital: definició i regulació. Els principis de l'administració digital. Drets i obligacions de la ciutadania. L'accés digital a les administracions públiques.

Tema 8

El personal al servei de les Corporacions locals: classes i règim jurídic. L'adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari. Drets i deures del personal funcionari.

Tema 9

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació, la sol·licitud i l'ofici. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 10

La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic i els seus àmbits d'aplicació. Definició. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal. La llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 3 de juliol de 2026.

El Secretari General accidental,
Antonio Cárcelos Jurado