

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 1 de 15	SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41	



ANUNCI

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Seva en sessió ordinària celebrada amb data 20 de juliol de 2026, va acordar l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria de la promoció interna de dues places d'administratiu/va, mitjançant concurs-oposició.

A continuació es transcriuen les bases, que a més es publicaran íntegrament a la web municipal (www.seva.cat) i al tauler d'anuncis municipal per tal de donar compliment al que disposen els arts. 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA PER PROMOCIÓ INTERNA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SEVA, PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Expedient núm. X2026000597

PRIMERA. - Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir dues places, en torn de promoció interna, que s'inclou en l'oferta pública corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada en resolució d'Alcaldia núm.155 de data 23 de març, i publicada en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona núm. CVE 202610056512, de data 25 de març de 2026, que les seves característiques són:

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	Administració General
Subescala	Administratiu/va
Classe	Funcionari/a de carrera
Denominació	Administratiu/va
Núm. de vacants	2
Funcions encomanades	Serveis públics/serveis econòmics
Sistema de selecció	Promoció interna

Les funcions a desenvolupar estaran relacionades amb tasques de serveis públics i de serveis econòmics i que corresponguin a l'Escala i Subescala en què s'integra les places esmentades.

Les presents bases seran objecte de publicació al Butlletí oficial de la Província, al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web municipal.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 2 de 15		
SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41		



SEGONA.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es subjectarà, en tot allò no expressament previst a les presents bases, a allò regulat a les següents normes jurídiques.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les Disposicions Legals Vigents en matèria de Règim Local.

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

TERCERA.- Condicions d'admissió d'aspirants

Per ésser admesos a aquest procediment, les persones aspirants hauran de complir el següents requisits, que s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de batxiller o tècnic. La titulació no serà un requisit indispensable per accedir a categories o ocupacions del grup C1 quan l'accés es fa des del grup C2, quan es compleixi el requisit de tenir més de 10 anys d'antiguitat, o més de 5 anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.
- Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, amb una antiguitat de, almenys, dos anys en l'Escala o Subescala a què pertanyin.
- Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència, C1. Es podrà justificar amb la presentació de títols i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

No obstant l'anterior, i d'acord amb lo establert a l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de català en els processos de



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 3 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les AAPP de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixement de català:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a l'convocatòria.
 - Les persones aspirants que hagin superat l'esmentada prova en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Seva.
- i. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria (15 Euros). Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal. El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

QUARTA. Funcions del lloc de treball

Les funcions dels dos llocs de treball seran les descrites a continuació:

Generals:

Executar funcions de caràcter administratiu amb autonomia, com a col·laboració específica a un equip de treball, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessaris pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Específiques:

- **En l'àmbit de serveis públics:**
 - Atendre el públic, o personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereix i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui. Oferir informació sobre qualsevol tràmit, servei i gestió del servei subministrant d'aigua, d'ús de la via

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 4 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



pública amb sortida de vehicles, de les concessions funeràries i de la taxa de gestió de residus.

- Tramitar expedients administratius d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns de l'Ajuntament.
- Elaborar, registrar, classificar i custodiar documentació administrativa.
- Redactar oficis, notificacions, requeriments, informes de tràmit, certificats i altra documentació administrativa.
- Gestionar les dades dels padrons fiscals i bases de dades municipals vinculades als serveis i taxes assignats.
- Realitzar tasques de suport administratiu als òrgans de govern, secretaria i intervenció en les matèries de la seva competència.
- Tramitar expedients electrònics i efectuar el seguiment dels terminis administratius.
- Col·laborar en la preparació de propostes d'acords, ordenances fiscals i regulacions municipals relacionades amb els serveis gestionats.
- Donar suport administratiu en processos de recaptació voluntària i executiva.
- Col·laborar en la preparació de documentació per a auditories, fiscalitzacions i controls interns.
- Elaborar memòries, estadístiques i indicadors de gestió dels serveis assignats.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i transparència.
- Realitzar qualsevol altra funció de caràcter administratiu pròpia de la categoria professional C1 que li sigui encomanada pels seus superiors dins l'àmbit de les seves competències.

Gestió del servei municipal d'aigua

- Tramitar les altes, baixes, canvis de titularitat i modificacions de contractes de subministrament d'aigua.
- Gestionar les incidències administratives relacionades amb el servei.
- Verificar la documentació presentada per les persones usuàries.
- Mantenir actualitzat el cens d'abonats i les dades de facturació.
- Tramitar les lectures de comptadors i les regularitzacions de consum quan correspongui.
- Gestionar reclamacions, recursos i sol·licituds relacionades amb la facturació del servei.
- Coordinar-se amb el servei tècnic municipal per a la resolució d'incidències.
- Elaborar estadístiques, llistats i informes de seguiment del servei.

Gestió de les concessions dels serveis funeraris

- Tramitar els expedients d'atorgament, renovació, transmissió i extinció de concessions funeràries.
- Gestionar les sol·licituds relatives a nínxols, columbaris, tombes i altres unitats d'enterrament.
- Verificar la documentació acreditativa de la titularitat i dels drets funeraris.
- Mantenir actualitzat el registre municipal de concessions funeràries.
- Tramitar les liquidacions de taxes i preus públics associats als serveis funeraris.
- Preparar notificacions, requeriments i resolucions de tràmit.
- Coordinar-se amb les empreses concessionàries, gestors del cementiri i serveis tècnics municipals.
- Atendre les consultes de les persones usuàries sobre drets funeraris i procediments administratius.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 5 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



Gestió de la taxa d'entrada i sortida de vehicles

- Tramitar les sol·licituds de llicència o autorització de guals.
- Comprovar la documentació presentada i efectuar els requeriments d'esmena necessaris.
- Gestionar els expedients de concessió, modificació, renovació i baixa dels guals.
- Mantenir actualitzat el cens municipal de guals i els seus titulars.
- Tramitar les liquidacions i padrons de la taxa corresponent.
- Gestionar les incidències, reclamacions i recursos relacionats amb la taxa.
- Coordinar-se amb els serveis tècnics municipals i la policia local en la tramitació dels expedients.
- Gestionar la col·locació, substitució o retirada de plaques identificatives de gual.

• En l'àmbit de serveis econòmics:

Funcions generals del lloc de treball

- Tramitar expedients administratius de l'àmbit econòmic, pressupostari, comptable i tributari de conformitat amb la normativa vigent.
- Donar suport administratiu a la Intervenció, Tresoreria i Secretaria de la corporació.
- Atendre presencialment, telefònicament i telemàticament la ciutadania, proveïdors, empreses i altres administracions públiques.
- Elaborar, registrar, classificar i custodiar documentació administrativa i econòmica.
- Gestionar expedients electrònics i efectuar el seguiment dels terminis administratius.
- Elaborar oficis, certificats, requeriments, notificacions i altra documentació pròpia de l'àmbit econòmic.
- Mantenir actualitzades les aplicacions informàtiques de gestió econòmica i tributària.
- Elaborar llistats, estadístiques, quadres de seguiment i informes de caràcter administratiu.
- Vetllar pel compliment de la normativa pressupostària, comptable, tributària i de contractació pública.
- Garantir la correcta custòdia de la documentació econòmica municipal.
- Aplicar la normativa de protecció de dades, transparència i administració electrònica en l'exercici de les seves funcions.
- Participar en la millora i simplificació dels procediments administratius de l'àrea.
- Realitzar qualsevol altra funció administrativa pròpia de la categoria C1 que li sigui encomanada dins l'àmbit dels Serveis Econòmics.

Gestió pressupostària

- Tramitar expedients de modificació de crèdit (transferències, generacions, incorporacions, ampliacions i suplements de crèdit).
- Donar suport administratiu en l'elaboració, aprovació i seguiment del pressupost municipal.
- Verificar l'existència de consignació pressupostària en els expedients de despesa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària i elaborar la documentació administrativa corresponent.
- Col·laborar en la confecció d'informes, estats d'execució i documentació complementària.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 6 de 15		
SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41		



Gestió comptable

- Tramitar documents comptables de despesa i d'ingrés (RC, A, D, O, P i equivalents).
- Comptabilitzar factures, ingressos, devolucions i altres operacions econòmiques sota la supervisió de la Intervenció.
- Verificar la documentació justificativa de les despeses i ingressos municipals.
- Gestionar el registre comptable de factures i efectuar-ne el seguiment.
- Tramitar expedients de reconeixement d'obligacions.
- Donar suport en les operacions de tancament i liquidació de l'exercici pressupostari.
- Col·laborar en l'elaboració de la liquidació del pressupost i del compte general.

Gestió de facturació i proveïdors

- Gestionar la recepció, registre i tramitació de factures electròniques.
- Comprovar les dades administratives i econòmiques de les factures presentades.
- Realitzar el seguiment dels expedients de despesa fins al seu pagament.
- Atendre les consultes de proveïdors relatives a l'estat de tramitació de factures i pagaments.
- Tramitar incidències relacionades amb la facturació.
- Gestionar la documentació acreditativa dels tercers i mantenir actualitzada la seva informació a les bases de dades municipals.

Gestió tributària i ingressos municipals

- Col·laborar en la gestió dels padrons fiscals municipals.
- Gestionar liquidacions, autoliquidacions i rebuts de taxes, impostos i preus públics.
- Tramitar expedients de devolució d'ingressos indeguts.
- Gestionar sol·licituds de fraccionament i ajornament de deutes tributaris.
- Atendre consultes i reclamacions en matèria tributària.

Gestió de tresoreria

- Donar suport administratiu en la gestió dels cobraments i pagaments municipals.
- Tramitar ordres de pagament i la documentació associada.
- Efectuar el seguiment de comptes restringits i moviments bancaris.
- Col·laborar en les tasques de conciliació bancària.
- Gestionar i controlar la documentació relativa a avals, garanties i fiances.
- Tramitar expedients de devolució de garanties i dipòsits.

Subvencions i finançament extern

- Col·laborar en la preparació dels expedients de reintegrament o regularització quan escaigui.

Contractació administrativa

- Gestionar les garanties definitives, devolucions i incidències contractuals.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 7 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



Rendició d'informació i control intern

- Col·laborar en la rendició d'informació econòmica davant les administracions competents.
- Facilitar la informació necessària per a auditories, fiscalitzacions i inspeccions.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en el procés referenciat es presentaran per les persones interessades en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fent constar que reuneixen els requisits exigits a les bases de la convocatòria i en la normativa vigent, tal com refereix l'article 42 del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

El model normalitzat de sol·licitud de participació en les proves d'un procés selectiu de personal està disponible a la pàgina web municipal, dins de l'apartat de "Serveis i tràmits/ Tràmits i gestions", des d'on es podrà emplenar i presentar d'acord amb el que estableixen aquestes bases.

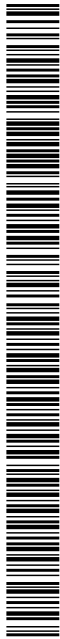
Així mateix quedarà a la disposició de les persones interessades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://seu-e.cat/ca/web/seva>.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web municipal, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 10 dies hàbils. En aquesta, es farà constar la composició del Tribunal qualificador, així com el dia, hora i lloc de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 15 dies naturals des de la publicació de la llista definitiva.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat als paràgrafs anteriors.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 8 de 15		
SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41		



Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis i a la web municipal d'aquest Ajuntament.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós - administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa- Administrativa.

Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'atendrà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta del Tribunal qualificador, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal qualificador, estarà integrat per Presidència, Secretaria i un vocal, titulars i suplents, que tots ells actuaran amb veu i vot.

El Tribunal qualificador podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació del Tribunal qualificador haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la qual cosa, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

El tribunal proposarà únicament a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació per cada lloc de treball.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal qualificador serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA.- Procediment de selecció

Els aspirants que seran convocats en crida única, quedaran decaiguts en el seu dret quan es personin en els llocs de celebració un cop iniciades les proves o per la inassistència a les mateixes, encara que es degui a causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 9 de 15	SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41	



individual i successiu, l'òrgan de selecció podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre i quan les mateixes no hagin finalitzat i l'admissió esmentada no perjudiqui el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment per tal que acreditin la seva personalitat, per a la qual cosa hauran d'acudir proveïts del DNI o, en el seu defecte, d'altre document oficial que acrediti la seva identitat.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases :

- Oposició
- Concurs

VUITENA.- Fase d'Oposició (fins a un màxim de 30 punts)

Primer exercici: Prova teòrica (20 punts)

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit un test de 40 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex).

Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 50 minuts.

Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (10 punts)

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics a desenvolupar relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La correcció i qualificació del test es farà de forma anònima, utilitzant-s'hi sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat dels aspirants. Quan s'utilitzin sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises als aspirants per a la correcta realització de la prova. Les instruccions esmentades s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu.

NOVENA.- Fase de concurs (fins a màxim de 10 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral (màxim 8 punts)



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 10 de 15	SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41	



a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup C2 o C1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 5 punts

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per part de l'Administració corresponent amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació, que es complementarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (màxim 2 punts)

a) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de 5 a 9 hores: 0,05 punts.
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,30 punt

a) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

b) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

c) El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

d) Només es valoraran els cursos realitzats els darrers 10 anys.

DESENA.- Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge per a la fase de concurs.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 11 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

ONZENA.- Relació de persones aprovades, acreditació de requisits i nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (adreça: <https://www.seva.cat>), en el tauler d'anuncis de l'entitat i a la pàgina web municipal, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província*, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta es deduís que manca d'algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

L'alcaldia haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA.- Tractament de dades personals

D'acord amb el que estableix el Reglament General de protecció de Dades i la Llei Orgànica de Protecció de Dades, s'informa a les persones aspirants d'aquesta convocatòria que les dades personals facilitades seran tractades per la Corporació, en qualitat de responsable de tractament, amb la finalitat de gestionar i tramitar el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual van ser recollides i per determinar possibles responsabilitats derivades del tractament i del procediment.

Les dades identificatives i els resultats del procés podran ser objecte de publicació en els mitjans previstos a les bases, d'acord amb els principis de transparència i publicitat aplicables als processos selectius.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, si escau, portabilitat de les dades, mitjançant escrit adreçat a la Corporació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 12 de 15	SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41	



TRETZENA.-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.

CATORZENA- Recursos

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 13 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



ANNEX

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals, estructura i contingut. Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió Els poders legislatiu, executiu i judicial

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 3. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

Tema 4. La província: concepte, elements, organització i competències. La comarca: organització i competències. La vegueria.

Tema 5. L'Administració local: principis generals. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 7. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.

Tema 8. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 9. Règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Competències.

Tema 10. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments.

Tema 11. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació.

Tema 13. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú; regulació.

Tema 15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 14 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



Tema 16. Procediment administratiu local: Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions. L'Administració electrònica.

Tema 17. Llei de protecció de dades. Marc jurídic, conceptes bàsics i tractament de les dades.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 2. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 3. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 4. Tractament i gestió de documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 5. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica. Portal de transparència i web municipal de l'Ajuntament de Seva.

Tema 6. L'organització municipal de l'Ajuntament de Seva. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats.

Tema 7. El Reglament orgànic Municipal de l'Ajuntament de Seva.

Tema 8. El servei d'aigua municipal a Seva. Estructura, funcionament, serveis i taxes.

Tema 9. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Entrada en vigor.

Tema 10. El marc jurídic de les Hisendes Locals. Especial referencia a: Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Tema 11. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La prorroga pressupostària.

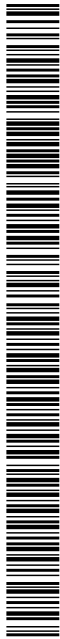
Tema 12. La potestat normativa de les entitats locals. Els reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 13. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.

Tema 14. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Tema 15. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000005-2026
Codi Segur de Verificació: 54f40444-e558-4654-a4aa-532c767d503a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28753602 Data d'impressió: 22/07/2026 12:26:51 Pàgina 15 de 15		SIGNATURES 1.- POL BARNILS CRUSATS (TCAT) (Alcalde), 22/07/2026 10:41



Tema 16. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals, taxes i contribucions especials.

Tema 17. La tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.

Tema 18. Els béns públics de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.

Tema 19. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 20. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 21. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.

Tema 22. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa portal de la transparència de l'Ajuntament.

Tema 23. La organització municipal a l'Ajuntament de Seva. Òrgans municipals. 'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local. El municipi de Seva.

Pol Barnils Crusats
Alcalde

Seva, 22 de juliol de 2026