AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

ANUNCI

Per acord Decret de l'Alcaldia núm. 2026DECR000905 de data 12 de novembre de 2026 es va aprovar el següent:

- Aprovar les bases reguladores per a la selecció d'un Tècnic en Promoció econòmica-turisme i ocupació per ocupar 1 plaça vacant de Tècnic/a Mig d'administració especial enquadrada dins l'escala d'administració especial, del grup de classificació A2, subescala tècnica.

- Obrir la convocatòria de les proves selectives per referides en el punt primer de l'acord, establint que el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils de la publicació de l'anunci al BOBP.

- Publicar la present convocatòria i les corresponents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic a la web de l'Ajuntament http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament

Jordi Álvarez Rovirosa
Alcalde

Olèrdola a 13 de novembre de 2026

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 1-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-21
CVE 202610175082
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERI PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, TURISME I OCUPACIÓ, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT D'OLERDOLA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, per sistema de concurs oposició per a la selecció de personal funcionari interí per ocupar una plaça de Tècnic/a de promoció econòmica, turisme i ocupació, subgrup A2 i la constitució d' una borsa de treball 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.

Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a de promoció econòmica, Turisme i Ocupació
Règim jurídic:	Funcionari/a interí/ina
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Tècnica
Grup de Classificació:	Grup A2 (art. 76 del TREBEP)
Nivell de destinació:	Nivell 20
Complement específic 2026:	875,04 €/mensuals
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació.

2. Funcions a desenvolupar

a) Promoció econòmica i dinamització empresarial

- Analitzar i estudiar el teixit econòmic i social del municipi, identificant recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic.
- Elaborar indicadors sobre el mercat de treball municipal i les problemàtiques dels diferents col·lectius i sectors econòmics.
- Realitzar prospeccions de projectes empresarials i emetre informes d'anàlisi i treballs d'ordre tècnic en matèria de promoció econòmica.
- Impulsar i participar en la cerca de finançament extern per a projectes de dinamització econòmica.
- Dissenyar i confeccionar campanyes tècniques per a la promoció local destinades a generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions.

- Facilitar i impulsar la creació d'empreses innovadores i amb valor afegit; donar suport tècnic i jurídic a la iniciació de projectes empresarials.
- Donar suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.
- Visitar i fer divulgació en empreses per donar a conèixer els programes i accions del servei de promoció econòmica municipal, així com de qualsevol altre àrea que pugui ser d'interès.
- Participar en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements per afavorir el desenvolupament local, la innovació i la cooperació públic-privada.

b)Turisme i promoció del territori

- Ordenar, administrar i promocionar l'activitat turística de manera equilibrada i sostenible, analitzant les dinàmiques del sector a curt, mig i llarg termini.
- Gestionar i desenvolupar projectes turístics; organitzar i supervisar infraestructures, empreses i establiments turístics del municipi.
- Executar polítiques relacionades amb l'activitat turística amb incidència territorial i tramitar, fer seguiment i justificar les subvencions de l'àmbit.
- Gestionar les oficines de turisme, la informació turística i la senyalització d'interès turístic del municipi.
- Planificar, desenvolupar i fer seguiment d'accions de promoció turística: fires, congressos, màrqueting directe, distribució de material.
- Difondre la imatge del municipi com a destinació turística i coordinar-se amb altres administracions i agents privats per a la difusió turística.
- Aplicar la potestat inspectora, sancionadora i d'autorització d'establiments i activitats turístiques, en l'àmbit de les competències municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Dissenyar i coordinar la formació del sector turístic local i integrar productes i serveis turístics en la planificació territorial.

c) Inserció laboral i polítiques actives d'ocupació

- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.

- Analitzar la situació dels col·lectius en el mercat de treball, explorar les polítiques d'ocupació disponibles i elaborar propostes d'adequació normativa.
- Gestionar la documentació relacionada amb el personal adscrit als plans ocupacionals: contractes, altes i baixes a la Seguretat Social, justificació de subvencions.
- Realitzar tasques de selecció i intermediació per a ofertes de treball; orientar i fer seguiment dels itineraris individuals dels usuaris.
- Elaborar i gestionar programes de millora de competències laborals per a persones en situació d'atur, especialment col·lectius amb més dificultats d'inserció.
- Gestionar i supervisar escoles taller, plans ocupacionals i plans de transició al treball.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral i impulsar projectes d'autoempresa i economia social.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-21 | CVE 202610175082 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Donar suport i assessorar nous emprenedors; impulsar empreses d'inserció i entitats del tercer sector.

d. Suport tècnic i gestió transversal

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació) com a nivell extern (ciutadans, empreses i entitats) en l'àmbit de la seva especialitat.
- Establir relació i mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació, formació i turisme.
- Coordinar amb altres àmbits municipals tots els projectes i programes que requereixin una participació conjunta o en xarxa.
- Elaborar informes tècnics, estadístiques i indicadors de gestió; preparar documentació per a òrgans col·legiats i de control.
- Gestionar els contractes propis del seu àmbit, tant de preparació de la documentació tècnica i administrativa, des de l'inici fins al final de la seva execució.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per al compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, mantenint el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Coneixements

Promoció econòmica: coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.

Turisme: coneixements elevats de gestió pública del turisme i de l'espai turístic, anàlisi de la demanda turística, gestió i valoració de recursos turístics, anàlisi de la imatge turística, canals d'informació i comercialització, estratègies turístiques, animació turística.

Inserció laboral: coneixements elevats en orientació i assessorament professional, gestió de projectes de formació ocupacional, desenvolupament local i ocupacional als ens locals, tècniques de selecció de personal, accions subvencionades i programes d'inserció laboral.

Idiomes: coneixements elevats d'anglès; coneixements intermedis d'una segona llengua.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.

Habilitats

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveure les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-21 | CVE 202610175082 | Data 16-11-2026 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

3. Requisits dels i les aspirants

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els i les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública: - els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret; - els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió d'un grau universitari, diplomatura universitària o titulació equivalent. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 5-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o superior, mitjançant el certificat de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. Les persones aspirants que no l'acreditin hauran de superar la prova de coneixements de llengua catalana de nivell C1 prevista a la base novena.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

i) Abonar la taxa de drets d'examen, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, per un import de 16 euros. En cas contrari restaran exclosos del procés selectiu. Aquesta taxa serà retornada als aspirants que hagin estat exclosos del procés, prèvia sol·licitud dels interessats.
Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm. 19)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 6-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-21
CVE 202610175082
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, durant un termini de 20 dies hàbils.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis electrònic i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació: http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que acompleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigit de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud les adaptacions de temps i mitjans necessàries per fer les proves, d'acord amb l'article 59.2 del TREBEP i l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, aportant el dictamen de l'equip de valoració competent. El tribunal resoldrà les sol·licituds d'adaptació.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que el certificat no n'acrediti la durada, s'aplicaran les equivalències horàries previstes a la base novena.

Per tant, la sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:

- Còpia del DNI o altre document vigent on consti la nacionalitat i l'edat.
- Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
- Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.

- Currículum actualitzat
- Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana.
- Declaració jurada dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.
- Justificació documental dels mèrits al.legats:
    - Experiència laboral : certificat dels serveis prestats en les administracions públiques i còpia dels contractes de treball, juntament amb el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
    - Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
    - Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

En el model de sol·licitud s'autoritza a l'àmbit d'organització i persones de l'Ajuntament d'Olèrdola a consultar i extreure el certificat negatiu d'antecedents penals de l'aspirant, en cas contrari caldrà que l'interessat l'aporti juntament amb la instància.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

Tractament de dades:

L'Ajuntament d'Olèrdola tractarà les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es 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 per a l'acompliment de les obligacions legals.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament d'Olèrdola, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-21
CVE 202610175082
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les dades esmentades poden referir-se a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació. Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament d'Olèrdola, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

5.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena i alhora s'anunciaran el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Si no s'hi presenten reclamacions les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació i ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i al portal web municipal en substitució de la notificació individual.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament) i al taulell electrònic.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

6.-Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dones i homes (art. 60.1 del TREBEP i art. 53 de la Llei orgànica 3/2007).

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

a) President: Secretari de la Corporació o persona en qui delegui, i el seu suplent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 9-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, que es recorrerà a un/a funcionari/ària d'altres administracions, o els treballadors/es designats com a suplents:
La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar de la col·laboració d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació ~~al~~ tauler d'anuncis electrònic i al portal web municipal de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7.-Desenvolupament de les proves selectives

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per a tots ells/elles, serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

L'ordre de realització dels exercicis pot ser modificat per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 10-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En qualsevol moment l'òrgan de selecció podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els/les aspirants no podran accedir al recinte proveïts/ïdes de telèfons mòbils, reproductor, ordinadors, tabletes o qualsevol aparell electrònic, els quals podran ser recuperats pels/les seus/seves propietaris/àries a la sortida del recinte.

El procediment de selecció dels i les aspirants serà mitjançant el concurs oposició i constarà de les següents fases:

1.Oposició:

a) Prova teòrica de coneixements. (20 punts)
b) Prova pràctica (10 punts)

2. Prova de coneixements de llengua catalana.(apte/no apte)

3. Concurs:

a) Entrevista curricular (2 punts)
b) Valoració de mèrits (10 punts)

4. Període de nomenament d'un any, si s'escau

1.OPOSICIÓ:

a) Prova teòrica de coneixements (20 punts)

Consistirà en la realització d'un prova tipus test relacionada amb el temari que consta en l'annex a les presents bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 10 punts. A criteri del tribunal es podrà establir una puntuació de descompte respecte les preguntes amb resposta errònia, aquest percentatge necessàriament s'haurà de determinar abans de l'inici de la prova i caldrà comunicar-lo als aspirants.

b) Prova pràctica de coneixements (10 punts)

Consistirà en resolució d'un cas pràctic relacionat amb el temari que consta en annex a les presents bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts.

2. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 11-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; 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 estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o superior, o equivalent, o que n'estiguin exemptes d'acord amb la base cinquena.

3.CONCURS:

a) Entrevista

Aquesta prova consisteix en una entrevista que versarà sobre l'historial professional del l'aspirant no eliminatòria i si puntuable pel tribunal, en la qual hi seran presents els membres del tribunal. La valoració màxima d'aquesta prova serà de 2 punts.

El tribunal valorarà, de manera motivada i deixant-ne constància a l'acta: l'adequació de la trajectòria professional a les funcions del lloc (fins a 1 punt); el coneixement de l'entorn socioeconòmic i turístic del municipi i dels programes d'ocupació (fins a 0,5 punts), i les competències d'orientació a la ciutadania i de treball en xarxa (fins a 0,5 punts).

b) Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui:

b.1. Experiència professional (5 punts)

-Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, en l'Administració autonòmica i estatal, a raó de 0,20 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.
Tampoc no es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Per a l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats. Si en el certificat de serveis prestats no consta clarament el lloc de treball, caldrà aportar un certificat que acrediti les funcions realitzades que es volen acreditar com a mèrit.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

-Experiència al sector privat en funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts. Caldrà aportar còpia del contracte de treball on s'especifiqui el lloc de treball desenvolupat.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

b.2.Formació (5 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 12-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 5 punts i no té caràcter eliminatori.

-Per titulació reglada complementària relacionada amb la plaça convocada, d'acord amb els següents criteris:

POSTGRAU O CURS D'ESPECIALITZACIÓ	0,5 PUNT
MÀSTER	1 PUNT

En el supòsit de presentar diverses titulacions, només es tindrà en compte la superior.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

-Cursos relacionats amb el domini de la competència digital:

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb el barem següent:

Tipologia Curs	PUNTUACIÓ
Nivell bàsic	0.5
Nivell Mitjà	0,75
Nivell Avançat	1

En cas que es disposi de més d'un certificat, s'ha de valorar únicament el de nivell més alt.

Pel que fa a les equivalències a l'ACTIC (com ara, els cursos COMPETIC i assignatures de competències TIC i competències digitals de la Universitat Oberta de Catalunya), s'ha d'acreditar mitjançant la documentació acreditativa corresponent.

-Resta de cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb la plaça, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent (No es valoraran els cursos sobre matèria informàtica perquè ja s'entenen valorats en l'apartat de titulació de l'ACTIC o equivalent):

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 13-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-150	0.3
>150	0.5

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

8. Període de pràctiques.

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants que hagin superat les proves, amb les puntuacions corresponents, i convocarà tantes persones com places s'hagin ofert, seguint estrictament l'ordre de puntuació. Aquestes persones seran nomenades funcionàries interines a jornada completa.

a) Nomenaments per cobrir places vacants de la plantilla de personal funcionari
Les persones aspirants nomenades inicialment ho seran per un període d'un any, durant el qual es valorarà el grau d'adequació al lloc de treball. Aquest període forma part del procés selectiu.

La valoració serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant un informe que es remetrà al Servei de Recursos Humans durant l'onzè mes del nomenament. Aquest informe justificarà, si escau, un segon nomenament, que es mantindrà vigent fins a la provisió definitiva de la plaça o fins a la finalització de la causa que va motivar el nomenament, d'acord amb l'article 10.3.d del TREBEP.
En cas que la valoració sigui positiva, es formalitzarà aquest segon nomenament, sempre que la plaça estigui inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació. En cap cas aquest segon nomenament podrà excedir els límits temporals establerts a l'article 10 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) En la resta de supòsits, s'establirà un període de pràctiques de sis mesos, que formarà part del procés selectiu.

Abans de la penúltima setmana del període de practiques, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades, el nivell d'integració i l'eficiència, indicant expressament si el període de prova s'ha superat satisfactòriament. L'informe es comunicarà a la persona interessada, que podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes. Si els avaluadors consideren que el període de prova està superat, no caldrà una valoració addicional.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 14-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquest període quedarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció, acolliment o vacances.

Per superar el primer nomenament d'un any, es valoraran les competències pròpies del lloc i els següents ítems conductuals:

- Capacitat de treball i rendiment professional
- Responsabilitat i eficiència
- Iniciativa
- Interès per l'aprenentatge
- Adaptació a l'organització i integració en l'equip
- Habilitats socials i de comunicació, internes i externes.

Durant aquest període, la persona responsable directa del treballador/a, o la persona que s'assigni, vetllarà perquè aquest/a adquireixi la formació necessària i assumeixi progressivament les funcions del lloc.

Durant la primera anualitat, la persona seleccionadafinalitat d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que impedeixi el desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc.Abans de la presa de possessió, la persona seleccionada haurà de sotmetre's a una revisió mèdica obligatòria realitzada pel servei de vigilància de la salut contractat per la Corporació, amb la finalitat d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que impedeixi el desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc.
La participació en aquesta convocatòria implica el consentiment per sotmetre's a aquesta revisió i a les comprovacions mèdiques que se'n derivin. La negativa a realitzar-les comportarà la impossibilitat de formalitzar un segon nomenament, si escau.

9. Llista d'aprovats i constitució de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, i podran ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional d'1 any, en els termes previstos en aquestes bases.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació a la prova pràctica de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es tindrà en compte la puntuació de la prova teòrica; després, la puntuació de l'experiència professional i, finalment, es resoldrà per sorteig públic.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic i s'ajustarà als criteris següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 15-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1. Comunicacions amb els aspirants
   S'intentarà contactar amb cada persona fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia, mitjançant el telèfon i/o el correu electrònic que hagi facilitat.
2. Resposta al requeriment:
   La persona requerida haurà de respondre en un termini màxim de 24 hores. Si no ho fa, no mantindrà cap dret preferent i es procedirà a contactar el següent candidat de la borsa.
3. Acceptació o renúncia de les ofertes:
   - Si una persona rebutja una oferta, aquesta s'oferirà al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
   - Si una persona en situació d'actiu rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat derivada de la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
   - No es penalitzarà la renúncia justificada per incapacitat temporal, maternitat, paternitat o cura de menors, violència de gènere o prestació de serveis en una altra administració o empresa, degudament acreditada.
4. Finalització de nomenaments temporals:
   En acabar una substitució o nomenament temporal, l'aspirant recuperarà el lloc que tenia assignat inicialment en la borsa.
5. Exclusions de la borsa:
   Quedarà exclosa de la borsa qualsevol persona que hagi ocupat prèviament el lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques.
6. Actualització de dades de contacte:
   Les persones integrants de la borsa són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte, que seran les utilitzades per efectuar els requeriments.

Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 3 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base cinquena de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
b) Sol·licitud d'alta de dades bancàries per al personal actiu juntament amb el certificat de titularitat bancària.
c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat
d) Declaració responsable en matèria de protecció de dades segons model normalitzat.
e) Autorització de consulta d'antecedents penals, si s'escau.
f) Comunicació de dades al pagador de l'IRPF (Model 145)
g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

Els aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del 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,

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 16-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

així com si el nomenat/ada no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a les proves o si, malgrat haver-les superat, el tribunal no l'inclou en la proposta. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

10. Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar, pels interessats, recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Butlletí oficial de la província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

11. Dret supletori

En allò no previst a les Bases, serà aplicable Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril: el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el 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; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX. TEMARI

Bloc I: Temari general (Temes 1 a 15)

- **Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals i drets i deures fonamentals. La Corona. Les Corts Generals.
- **Tema 2.** L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: Estructura, competències de la Generalitat i institucions d'autogovern.
- **Tema 3.** El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població: El Padró municipal d'habitants. L'organització municipal a Catalunya d'acord amb el règim local.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-21 | CVE 202610175082 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- **Tema 4.** Altres entitats locals a Catalunya: Les comarques, les províncies, les mancomunitats i les àrees metropolitanes. Competències locals pròpies, delegades i pròpies d'altres administracions.
- **Tema 5.** L'ordenament jurídic administratiu: Fonts del dret públic. La llei i els reglaments. El principi de jerarquia normativa.
- **Tema 6.** L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficiència, validesa i eficàcia dels actes. La nul·litat i l'anul·labilitat.
- **Tema 7.** El procediment administratiu comú: Fases (iniciació, ordenació, instrucció i terminació). El silenci administratiu. Els recursos administratius: Alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
- **Tema 8.** La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment de reclamació patrimonial en l'àmbit local.
- **Tema 9.** La contractació del sector públic: Tipus de contractes administratius (obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis). Principis de contractació i òrgans de contractació a l'administració local.
- **Tema 10.** El règim de la contractació menor i els procediments d'adjudicació a les entitats locals. La mesa de contractació.
- **Tema 11.** El pressupost de les entitats locals: Concepte i estructura. El cicle pressupostari. Fases d'execució de la despesa i dels ingressos. Les modificacions pressupostàries.
- **Tema 12.** El control financer i la intervenció de la despesa local. El compte general de la corporació.
- **Tema 13.** El personal al servei de les administracions públiques: Classes de personal (funcionari de carrera, interí, laboral i eventual). Drets, deures i règim d'incompatibilitats.
- **Tema 14.** Transparència, bon govern i dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal (RGPD i LOPDGDD) en l'actuació de les entitats locals.
- **Tema 15.** La igualtat de gènere i no-discriminació a l'administració pública. Polítiques transversals d'igualtat. La llei orgànica d'igualtat efectiva de dones i homes i normativa catalana de violència masclista

Matèries específiques:

Bloc II: Polítiques de Promoció Econòmica, Desenvolupament Local i Ocupació (Temes 16 a 38)

- **Tema 16.** El desenvolupament local: Concepte, estratègies i dimensions (social, econòmica i territorial). El paper dels ajuntaments com a agents de promoció socioeconòmica.
- **Tema 17.** Planificació estratègica local: Metodologia per a l'elaboració de plans estratègics de promoció econòmica. Anàlisi DAFO i definició d'objectius i indicadors d'impacte.
- **Tema 18.** El mercat de treball a Catalunya i a l'àmbit local: Estructura, tendències, desocupació i desajustos de qualificació. Indicadors laborals i demogràfics d'anàlisi territorial.
- **Tema 19.** Polítiques actives d'ocupació (PAO): Concepte, tipologies i marc normatiu estatal i autonòmic. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i el model de col·laboració amb els ens locals.
- **Tema 20.** Orientació laboral i professional: Metodologies, itineraris personals d'inserció, eines d'acompanyament i tècniques de recerca de feina adaptades a col·lectius vulnerables i aturats de llarga durada.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-21 | CVE 202610175082 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- **Tema 21.** Intermediació laboral i relació amb el teixit empresarial: Gestió d'ofertes de feina, perfilatge professional, selecció de candidats i borsa de treball municipal.
- **Tema 22.** Formació per a l'ocupació: Formació professionalitzadora i formació contínua. Planificació de cursos, homologació de centres, gestió de subvencions i necessitats formatives del territori.
- **Tema 23.** Programes mixtos d'ocupació i formació: Cases d'Ofici, tallers d'ocupació i programes de suport a la contractació (Treball i Formació, Joves en Reorientació, etc.).
- **Tema 24.** L'emprenedoria i la creació d'empreses: Itinerari de l'emprenedor, des de la idea de negoci fins al pla d'empresa. Formes jurídiques societàries i tràmits de constitució (Punto PAE, Finestreta Única).
- **Tema 25.** Instruments de suport financer i ajudes a l'emprenedoria: Microcrèdits, capital llavor, subvencions a fons perdut i programes d'acceleració empresarial a nivell local.
- **Tema 26.** El teixit empresarial local: PIMEs, autònoms i economia social i solidària (ESS). Estratègies de consolidació, creixement, relleu generacional i digitalització de les empreses locals.
- **Tema 27.** L'Economia Social i Solidària (ESS) i el Tercer Sector: Cooperatives, societats laborals, societats de solidaritat i entitats d'inserció sociolaboral. El foment de l'ocupació cooperativa i d'impacte social.
- **Tema 28.** Innovació, ciència i tecnologia en l'àmbit local: Vivers d'empreses, vivers tecnològics, *coworkings* municipals, parcs científics i xarxes d'innovació territorial.
- **Tema 29.** Instruments de col·laboració publicoprivada en la promoció econòmica: Consorcis, fundacions, convenis de col·laboració i taules de concertació territorial amb agents socials i econòmics.
- **Tema 30.** Fons i programes europeus de desenvolupament regional i local: Els Fons estructurals i d'inversió (FEDER, FSE+), fons Next Generation EU i programes de cooperació territorial europea aplicats a la promoció econòmica.
- **Tema 31.** Contractació pública socialment responsable: Clàusules socials, ambientals i ètiques en els plecs de contractació municipal per fomentar l'ocupació i la inclusió.
- **Tema 32.** Digitalització i *Smart Cities* aplicades a la promoció econòmica local: Ús de dades obertes, eines digitals de relació amb el teixit productiu i comerç electrònic local.
- **Tema 33.** Comerç urbà i de proximitat (I): Diagnosi de l'oferta comercial, plans de dinamització comercial, associacions de comerciants (ACEEGs) i campanyes de foment del consum local.
- **Tema 34.** Comerç urbà i de proximitat (II): Marc normatiu dels establiments comercials a Catalunya, fires sectorials, mercats municipals i venda no sedentària (mercats ambulants).
- **Tema 35.** Polígons d'activitat econòmica (PAE) i sòl industrial: Gestió, modernització, infraestructures, sostenibilitat i captació d'inversions per a la implantació industrial.
- **Tema 36.** Economia circular, transició energètica i sostenibilitat empresarial: Oportunitats de negoci verd, gestió de residus industrials i eficiència energètica al teixit productiu local.
- **Tema 37.** Polítiques de joventut i inserció laboral juvenil: Garantia Juvenil, programes d'orientació per a joves i connexió entre el sistema educatiu i el mercat de treball.
- **Tema 38.** Polítiques d'igualtat d'oportunitats en el treball: Plans d'igualtat a les empreses, conciliació de la vida laboral i familiar, i inserció de col·lectius amb majors dificultats d'accés a l'ocupació.

Bloc III: Turisme Local i Sostenible (Temes 39 a 54)

- **Tema 39.** El turisme com a factor de desenvolupament local: Conceptes bàsics, tipologies de turisme i impactes econòmics, socials, culturals i mediambientals al territori.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 19-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Tema 40.** Marc normatiu turístic a Catalunya: La Llei de turisme de Catalunya i la normativa sectorial d'allotjaments, agències de viatge, guies i activitats turístiques.
- **Tema 41.** Planificació i gestió turística local: Plans de desenvolupament turístic sostenible, governança turística i creació d'ens de gestió de destinació (DMO).
- **Tema 42.** Disseny i creació de producte turístic local: Identificació de recursos, estructuració d'experiències turístiques, diversificació de l'oferta i segmentació de mercats.
- **Tema 43.** Turisme cultural i patrimonial: Posada en valor del patrimoni històric, arquitectònic, industrial i arqueològic com a recurs turístic local.
- **Tema 44.** Turisme de natura, actiu i de paisatge: Gestió de rutes senderistes, vies verdes, espais naturals protegits i activitats a l'aire lliure respectuoses amb el medi ambient.
- **Tema 45.** El turisme sostenible i responsable: La Carta Europea de Turisme Sostenible (CETS), certificacions de sostenibilitat (Biosphere, ISO, etc.) i gestió de la capacitat de càrrega de les destinacions.
- **Tema 46.** Màrqueting turístic i promoció de destinacions: Estratègia de marca turística, canals de comercialització, participació en fires nacionals i internacionals i campanyes de comunicació.
- **Tema 47.** Màrqueting digital i intel·ligència turística: Gestió de xarxes socials, plataformes de reserves, sistemes d'intel·ligència de dades turístiques (*Big Data* aplicat al turisme) i la web turística municipal.
- **Tema 48.** El sector de l'allotjament i la restauració locals: Coordinació amb el sector privat, qualitat turística (SICTED) i regulació dels habitatges d'ús turístic (HUT).
- **Tema 49.** Turisme d'esdeveniments (*MICE*), esportiu i gastronòmic: Atracció de congressos, reunions, fires sectorials, esdeveniments esportius singulars i rutes gastronòmiques com a elements de desestacionalització.
- **Tema 50.** Accessibilitat i inclusió en el turisme: El turisme per a tothom. Disseny universal d'espais, equipaments i serveis turístics municipals.
- **Tema 51.** L'Agència Catalana de Turisme (ACT) i la Xarxa de Turisme de Catalunya: Instruments de promoció supramunicipal i línies de cooperació amb els ajuntaments.
- **Tema 52.** Enoturisme i turisme agroalimentari: Desenvolupament de productes basats en la gastronomia local, denominacions d'origen (DO), rutes del vi i productes de proximitat (km 0).
- **Tema 53.** Innovació tecnològica en destinacions turístiques: El model de Destinació Turística Intel·ligent (DTI) i la digitalització de l'experiència del visitant a nivell local.
- **Tema 54.** Gestió de fluxos turístics i prevenció de la saturació (*overtourism*): Instruments de governança, govern local i mesures correctores per a la convivència entre turisme i ciutadania.

Bloc IV: Gestió de Projectes, Qualitat i Habilitats Tècniques (Temes 55 a 60)

- **Tema 55.** Gestió de projectes (*Project Management*): Fases d'un projecte (disseny, execució, seguiment i avaluació). Metodologies de gestió i eines de planificació (Diagrama de Gantt, marc lògic).
- **Tema 56.** Gestió de subvencions públiques: Concurrència competitiva i concurrència directa. Tramitació de sol·licituds, justificació econòmica i tècnica, i control de subvencions atorgades i rebudes.
- **Tema 57.** Tècniques de comunicació i negociació: Comunicació interna i externa, relació amb els mitjans de comunicació i gestió de la relació amb associacions i ciutadania.
- **Tema 58.** L'avaluació de polítiques públiques: Indicadors de rendiment, d'impacte i d'eficàcia en els programes de promoció econòmica, turisme i ocupació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-11-2026 | CVE 202610175082 | Pàg. 20-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Tema 59.** Seguretat i salut en el treball a l'administració local: Principis bàsics de la Prevenció de Riscos Laborals (PRL) aplicats a la gestió d'oficines, tallers ocupacionals i espais públics turístics.
- **Tema 60.** Gestió de la qualitat en els serveis públics: Cartes de serveis, sistemes de gestió de la qualitat (normes ISO) i millora contínua de l'atenció ciutadana a l'àrea de promoció econòmica

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-21
CVE 202610175082
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona