Ajuntament de Polinyà

Núm. exp.: 4354/2026

EDICTE

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL JURÍDIC, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2026

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 04/11/2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General Jurídic, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, de la plantilla funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 segons consten a l'expedient núm. **4354/2026.**

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Ambdues publicacions s'exposaran a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat).

El termini de presentació serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores d'aquest procés de selecció.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL JURÍDIC, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2026

Base 1. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema del concurs oposició per promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General Jurídic, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup A1, inclosa a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, que es convoca d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2026.

La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Polinyà, fitxa núm. 90.

Base 2. Funcions

Amb caràcter general, les funcions principals assignades al lloc de treball adscrit a la plaça convocada són les següents:

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.

- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.

- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.

- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.

- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.

- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement

- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.

- Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)

- Planificar i coordinar els procediments administratius, vetllant pel seu correcte desenvolupament, la seguretat jurídica i l'adequació a la normativa vigent.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-16
CVE 202610166659
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Supervisar i impulsar la tramitació d'expedients, incloent el control de terminis, la revisió d'actes administratius i el suport tècnic al personal en matèria de procediment administratiu comú.

- Liderar l'elaboració i proposta de normativa municipal, així com participar en comissions per a la redacció o modificació de disposicions i altres instruments jurídics.

- Definir i coordinar l'estratègia jurídica davant conflictes o procediments judicials, redactar oficis i requeriments, i assumir la representació i defensa de l'Ajuntament davant els tribunals quan escaigui.

- Supervisar la tramitació d'expedients sancionadors i altres procediments amb incidència jurídica, assegurant el compliment dels principis de legalitat, proporcionalitat i garanties procedimentals.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

Base 3. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

Per prendre part en aquest procediment selectiu serà necessari reunir els requisits següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Polinyà del cos, escala o categoria del subgrup A2, o ser personal laboral fix que, a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estigués desenvolupant tasques referides a personal funcionari o que passés a desenvolupar-les en virtut de les proves de selecció o promoció convocades abans de dita data.

b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Polinyà en l'escala d'administració general i al subgrup de titulació immediatament inferior (subgrup A2).

   Aquests dos anys de serveis prestats no es valoraran com a mèrit per computar l'experiència professional que es preveu a la fase de concurs.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Dret o equivalent.

   Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

d) Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

   Els coneixements de llengua catalana es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català corresponent, però prèviament a la seva realització.

e) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Polinyà en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

f) Així mateix, les persones aspirants hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

g) D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han de satisfer la taxa de 33,01 euros.

   Estaran exempts/tes d'abonar aquesta taxa, les persones aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de treball de l'Estat, o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Polinyà a comprovar, mitjançant declaració responsable.

   El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte ES39 2100 1843 1302 0000 0240 fent-se constar el nom de la persona aspirant i la plaça a la qual s'opta.

   La manca de pagament o pagament incomplert, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per a poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'Òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/), pels mitjans següents:

a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Polinyà o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

b) De manera presencial, es recomana sol·licitar cita prèvia, a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà, amb cita prèvia (Tel 93 713 02 64) amb l'horari general de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16'00 a 19'00, excepte les tardes corresponents als mesos de juny, juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 3a, apartat 3.c. o fotocòpia del resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de presentar un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tractés d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autonòmica corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de català.
- Comprovant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), un extracte de la convocatòria al Diari

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-16
CVE 202610166659
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Ambdues publicacions s'exposaran a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat).

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per a realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.

4.5. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Polinyà podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.6. L'Ajuntament de Polinyà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.7. L'Ajuntament de Polinyà durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-11-2026 | CVE 202610166659 | Pàg. 6-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Polinyà. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Polinyà amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

Base 5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possible els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà als mitjans electrònics municipals habituals com són l'apartat d'oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

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

5.4. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web www.polinya.cat , dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació. Així mateix, la resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es faran públics en els termes s'indiquen en aquest apartat.

Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió provisional.

5.5. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.6. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera excepte que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La secretaria de l'òrgan de selecció recaurà en un membre d'aquest (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un/a funcionari/ària de carrera.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

6.3. L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves així com de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

6.7. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas d'empat, el vot de la Presidència serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres de l'Òrgan de selecció presents.

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

6.9. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'Òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per tal de realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multi professional competents.

6.10. Per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6.11. Les resolucions de l'Òrgan de selecció vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6.12. Les persones membres de l'Òrgan de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-16
CVE 202610166659
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Base 7 Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. Totes les proves d'aquest procés selectiu són obligatòries i eliminatòries.

7.1. Fase d'oposició: puntuació màxima 40 punts.

Consistirà en realitzar fins a tres proves de caràcter obligatori: una prova teòrica, una prova pràctica i un exercici de coneixements de català.

a) La primera prova versarà sobre el contingut del temari annex a aquestes bases, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives i/o de respostes de desenvolupament breu. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció. La puntuació d'aquest exercici serà de 20 punts, quedant excloses les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.
b) La segona prova, la prova pràctica, consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de les places a proveir i al temari de les presents bases. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció.

Si l'Òrgan de selecció, ho troba adient, tots o alguns exercicis de les proves primera i segona podran tenir caràcter oral. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema, atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

c) La tercera prova, sobre coneixements de Català nivell C1.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat 3.d. de la base 3a. Amb aquesta prova s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigit en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'Òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

El temps per a realitzar aquest exercici el determinarà l'Òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada com a apte o no apte. Les persones aspirants declarades com a no aptes seran excloses del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

L'Òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

Si l'òrgan de selecció no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els seus processos selectius o bé d'acord amb el sorteig que faci la mateixa corporació.

També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

7.2. Fase de concurs: puntuació màxima 20 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats en qualsevol administració pública en l'escala d'administració general, subescala tècnica del subgrup A1. Es valorarà a raó de 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

a.2) Per serveis prestats en qualsevol administració pública en l'escala d'administració

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

general, subescala tècnica del subgrup A2. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a trenta dies naturals i en jornada complerta.

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

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació (certificat Annex I).

b) Formació, fins a un màxim de 10 punts.

b.1) Cursos, seminaris, jornades i qualsevol acció formativa amb certificat d'aprofitament o d'assistència relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 6 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,75 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

b.2) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida per accedir a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

- Per cada grau universitari: 1 punt.
- Per cada postgrau o màster universitaris: 1 punt.

b.3) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,25 punts.
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

En cas d'aportar més d'una acreditació d'ACTIC o títol equivalent, només es valorarà el de major puntuació.

b.4) Per titulacions de català superiors al nivell exigit a les bases, fins a 1 punt.

- Certificat de nivell superior (C2) de la Junta permanent de Català o equivalent.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals de l'Ajuntament i als mitjans electrònics on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals de l'Ajuntament i als mitjans electrònics on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació al procés selectiu.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

8.3. La persona aspirant proposada ha de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

1. Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

2. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fase de concurs.

8.4. Si s'escau, la persona aspirant amb discapacitat que hagi estat proposada haurà d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-11-2026 | CVE 202610166659 | Pàg. 12-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de l'Òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.6. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Disposicions de caràcter general

9.1. Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció.

9.2. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.
En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant l'execució d'aquest procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. Així

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

i, per tant, a aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Base 10. Règim d'impugnacions

10.1. Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

10.2. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

10.3. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

10.4. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

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.

ANNEX

Temari:

1. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Principis generals del procediment administratiu. Classes d'interessats. Drets dels administrats.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Abstenció i recusació.

2. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: la motivació i la forma. Principi d'autotutela declarativa: l'eficàcia dels actes administratius i la seva executivitat.
3. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.
4. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Classes i règim jurídic. Els actes presumptes.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
7. L'estructura del procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. L'estructura del procediment administratiu. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats
9. L'estructura del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
10. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció.
11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
12. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabalables.
14. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
15. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
16. La legislació espanyola i catalana en matèria urbanística. El Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de sòl. Disposicions reglamentaries en matèria urbanística a Catalunya.
17. La classificació i la qualificació del sòl. Sòl urbà: característiques. Categories de sòl urbà. Drets i deures dels propietaris. Concepte de solar.
18. Sòl urbanitzable: Concepte. Característiques i categories. Drets i deures dels propietaris.
19. Sòl no urbanitzable. Requisits de classificació. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús del sòl no urbanitzable.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 15-16 | CVE 202610166659 | Data 6-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

20. Instruments de planejament urbanístic general. Instruments de planejament urbanístic derivat. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
21. Gestió i Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Sistemes d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
22. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores.
23. El règim de valoracions segons la classe de sòl. Valoració d'obres i altres bens i drets. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Supòsits indemnitzadoris per raó de l'urbanisme.
24. Vigència dels plans. Efectes de la seva aprovació. Règim jurídic dels edificis i usos fora d'ordenació. Règim jurídic dels edificis i usos amb volum disconforme. Dret a la informació urbanística i efectes. El certificat de règim urbanístic.
25. Les llicències urbanístiques: concepte. Actes subjectes a llicència urbanística i competència per al seu atorgament. Normativa sectorial. Procediment ordinari d'atorgament de llicències urbanístiques.
26. El silenci administratiu en el cas de les llicències. Vigència de les llicències urbanístiques: pròrrogues i caducitat. Transmissió de llicències. Parcel·lacions urbanístiques. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
27. Regim de comunicació prèvia d'obres. El silenci administratiu i activitat de comprovació. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis. Usos i obres provisionals: regulació, procediment i requisits.
28. Les llicències i projectes en sòl no urbanitzable. Plans especials en sòl no urbanitzable.
29. Protecció de la legalitat urbanística: Procediments de restauració. Mesures cautelars o provisionals. Prescripció de l'acció de restauració. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions i sancions. Prescripció.
30. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució a la legislació urbanística catalana. Declaració d'estat ruïnós: classes de ruïna i procediment per a la seva declaració.

Polinyà, 5 de novembre de 2026

L'Alcalde
Javier Silva Pérez

Plaça de la Vila, 1 ▪ 08213 Polinyà (Barcelona) ▪ Telèfon 93 713 02 64 ▪ Fax 93 713 02 48
www.polinya.cat ▪ polinya@ajpolinya.cat ▪ CIF: P0816600A

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-11-2026 | CVE 202610166659 | Pàg. 16-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona