CVE-DOGC-A-26295011-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES

Anunci sobre convocatòria i bases del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'edificació i obra pública

Per Acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 19.10.2026, entre d'altres, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'edificació i obra pública, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord, és el que es detalla a continuació:

"Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores que regularan el procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'edificació i obres públiques, mitjançant concurs-oposició i per règim de promoció interna segons el redactat que consta en l'Annex I.

Segon.- Publicar íntegrament les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i publicar els anuncis o extractes corresponents al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, així com al tauler d'edictes i a la seu electrònica municipal. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tercer.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDIFICACIÓ I OBRA PÚBLICA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I PER RÈGIM DE PROMOCIÓ INTERNA.

Base 1. Objecte de la convocatòria, règim jurídic aplicable i característiques de la plaça

1.1. És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició i per règim de promoció interna, per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'edificació i obres públiques, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2026.

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han

CVE-DOGC-A-26295011-2026

de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

1.2. El procés selectiu es regirà en les presents bases reguladores i la següent normativa aplicable:

a) La Constitució espanyola (articles 23.2 i 103).

b) El Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, articles 9 i del 55 al 62.

c) La Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, i el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

d) El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, sobre règim de selecció de funcionaris de l'Administració local.

e) El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, articles 6 a 8 i del 67 al 87.

f) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

g) Article 14.c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

h) Article 81 i següent del Decret Legislatiu 1/1997.

i) La resta de normativa de general i local aplicació en matèria de funció pública i règim local.

La convocatòria i el procés selectiu s'ajustaran als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència, imparcialitat i professionalitat dels òrgans de selecció, així com als criteris d'agilitat i racionalitat en la tramitació.

1.3. Les característiques de la plaça, són les següents:

- Denominació: Tècnic/a superior d'edificació i obres públiques

- Adscripció: Àmbit de Promoció del Territori

- Escala: Administració especial

- Subescala: Tècnica

- Règim: Funcionari/a de carrera (prèvia superació del període de pràctiques)

- Subgrup de classificació: A1

- Salari base: 1.387,24 euros bruts mensuals

- Complement de destí: Nivell 26: 873,38 euros bruts mensuals

- Complement específic: 1.478,28 euros bruts mensuals

- Jornada: Completa, segons el que s'estableixi amb caràcter general per al personal tècnic de l'Ajuntament amb la flexibilitat que, si escau, determinin els reglaments interns.

*Retribucions d'acord amb el Decret llei 14/2025, de 2 de desembre, per el que s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.

Base 2. Funcions del lloc de treball

2.1. Funcions generals del lloc de treball:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la Corporació, com a nivell extern respecte entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.

2. Elaborar i redactar informes, documents tècnics propis del seu àmbit i plecs de condicions per donar resposta a les necessitats que es presentin.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

3. Elaborar i redactar documents tècnics propis de l'àmbit de les obres públiques d'edificació i dels espais públics oberts.

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota criteris i pautes establerts per la seva execució.

5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'obres públiques, gestió de la mobilitat, de la protecció civil i conservació del medi.

6. Donar suport tècnic en matèria de seguretat, des de la planificació i gestió de la protecció civil i de la conservació del medi (ADF).

7. Assessorar i organitzar els sistemes d'informació geogràfica (SIG) i d'intel·ligència artificial (IA) de l'Àrea.

8. Realitzar la previsió, planificació i organització interna per la elaboració de documents d'edificació, espais públics, protecció civil, conservació del medi i globalment del seu àmbit.

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

10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2. Funcions específiques del lloc de treball:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la Corporació, com a nivell extern respecte entitats locals, empreses, altres institucions i organismes , així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre el seu àmbit.

- Atén entrevistes per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.

- Assessora aspectes tècnics de les obres públiques, la gestió de la mobilitat, la protecció civil i la conservació del medi.

- Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.

- Informa sobre projectes , programes, processos i el desenvolupament de les actuacions del seu àmbit de promoció pública o privada, per avaluar els impactes i resultats.

- Gestiona i coordina contractes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, de d'altres administracions així, com entitats i associacions del seu àmbit competencial, duent a terme totes les tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.

- Assisteix i participa en actes públics, comissions, juntes, reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint la representació de la Corporació en el seva matèria competencial o altre rol que li sigui requerit.

- Proposa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a l'Àrea de Territori.

2. Elaborar i redactar informes, documents tècnics propis del seu àmbit i plecs de condicions per donar resposta a les necessitats que es presentin.

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

- Elabora, desenvolupa i supervisa informes, memòries, projectes, plans i programes relacionats amb el seu àmbit.

- Elaborar propostes de resolucions segons la normativa vigent.

- Proposar modificacions de les ordenances per adequar-la a les necessitats canviants

- Elabora gràfics, estadístiques indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies.

3. Elaborar i redactar documents tècnics propis de l'àmbit de les obres públiques d'edificació i dels espais oberts.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

- Elaborar, desenvolupar i supervisar projectes relacionats amb l'edificació pública i els usos dels espais públics oberts i lliures (camins rurals, viari urbà, places, parcs i jardins).

- Elaborar i supervisar projectes de gestió de la mobilitat i del transport públic i privat.

- Redactar informes dels documents tècnics o dels projectes relacionats al seu àmbit.

- Elaborar propostes de resolucions segons la normativa vigent.

- Proposar modificacions de les ordenances per adequar-la a les necessitats canviants

- Mantenir i gestionar el nomenclàtor de vies públiques i números de policia.

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota criteris i pautes establerts per la seva execució.

- Gestiona i desenvolupa els projectes d'obres pública d'iniciativa pública o privada (obra nova, urbanització, obra ordinària, reformes, rehabilitacions, comparació d'ofertes, valoracions, programacions, etc).

- Realitza les tasques vinculades als treballs d'execució de l'edificació, els enderrocs, la urbanització, l'obra ordinària, la modificació de projectes, els estudis de seguretat i les direccions facultatives.

- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar el serveis de les companyies de serveis.

- Subscriu i prepara els actes en general (replanteig, inici d'obres, informes, final d'obres, etc).

- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens, i/o de realització pròpia.

5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'obres públiques i gestió de la mobilitat.

- Orientar i instruir a la resta de l'Àrea en matèria de legislació i actuacions del seu àmbit.

- Instruir i tramitar totes les actuacions que siguin requerides dins del seu àmbit.

- Confeccionar i gestionar la documentació tècnica necessària pels plecs de clàusules administratives.

- Informar i atendre la ciutadania en qüestions relacionades amb les seves actuacions.

- Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques o privades relacionades amb l'edificació, la via pública i la gestió de la mobilitat.

- Participació en les comissions locals, juntes o assemblees.

- Participació transversal en relació a les matèries de la seva responsabilitat

- Assistència i participació en actes públics, comissions reunions, grups de treball que sigui designat assumint la representació de la Corporació en la seva matèria o qualsevol altra que li sigui requerida.

- Proposar als superiors jeràrquics les orientacions i millores per una prestació del servei.

- Sol·licitar el suport tècnic, ajuts i subvencions a d'altres administracions.

- Col·laborar amb d'altres corporacions o administracions en matèries del seu àmbit.

6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació i gestió de la protecció civil i de la conservació del medi (ADF).

- Orientar i instruir a la resta de la Corporació en matèria de legislació i actuacions del seu àmbit.

- Instruir i tramitar totes les actuacions que siguin requerides dins del seu àmbit.

- Confeccionar i gestionar la documentació tècnica necessària pels plecs de clàusules administratives.

- Informar i atendre la ciutadania en qüestions relacionades amb les seves actuacions.

- Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques o privades relacionades amb la protecció civil i del medi rural (ADF).

- Participació tècnica de suport en les associacions locals, juntes, comissions o assemblees que el requereixin per l'assessorament.

- Participació transversal en relació a les matèries de seguretat ciutadana i del medi de la seva responsabilitat.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

- Assistència i participació en actes públics, comissions reunions, grups de treball que sigui designat assumint la representació de la Corporació en la seva matèria o qualsevol altra que li sigui requerida.

- Proposar als superiors jeràrquics les orientacions i millores per una prestació dels serveis de protecció civil i conservació del medi.

- Sol·licitar el suport tècnic, ajuts i subvencions a d'altres administracions.

- Col·laborar amb d'altres corporacions o administracions en matèries del seu àmbit.

7. Assessorar i organitzar els sistemes d'informació geogràfica (SIG) i d'intel·ligència artificial (IA) de l'Àrea.

- Organitzar i coordinar la informació geogràfica (SIG) i els sistemes d'intel·ligència artificial (IA) que s'implantin a l'Àrea.

- Orientar i instruir a la resta de l'Àrea en aquesta matèria i en totes les actuacions que siguin requerides dins del seu àmbit.

8. Realitzar la previsió, planificació i organització interna per la elaboració de documents d'edificació, espais públics, protecció civil, conservació del medi i globalment del seu àmbit.

- Organitzar, planificar i coordinar les tasques amb els recursos interns disponibles per la elaboració dels documents (informes, memòries, estudis, projectes, plans, programes, entre d'altres) que l'Àrea de Territori requereixi.

- Supervisar les actuacions relacionades amb el seu àmbit tant de promoció pública com privada.

- Confeccionar i gestionar la documentació tècnica necessària pels tràmits administratius del seu àmbit.

- Orientar i instruir a la resta de l'Àrea en matèria de totes les actuacions que siguin requerides dins del seu àmbit.

9. 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.

10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

11. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Base 3. Requisits dels aspirants per prendre part en el procés de selecció

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les persones aspirants hauran de reunir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu i fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/a de carrera. Els requisits són els següents:

a) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial

b) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

d) Posseir la següent titulació corresponent al subgrup de classificació A1: títol universitari oficial de Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació, Grau en Edificació, Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació, o qualsevol altre títol universitari oficial de grau que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic, d'acord amb la normativa aplicable, o titulació equivalent legalment reconeguda.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les Administracions Públiques.

g) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en el subgrup de classificació anterior (A2).

Base 4. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini

4.1. Presentació de sol·licituds i documentació a presentar.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, de forma electrònica a través de la sol·licitud que trobareu en el següent enllaç: https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/tw/838c17d6-0e6e-4352-84b2-1ef4837449ed

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en aquestes bases reguladores. Les persones aspirants, a part de la documentació corresponent a la fase de concurs (plantilla emplenada i acreditació dels mèrits), no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent als drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17 d'aquesta Corporació. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

Aquells aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través de qualsevol Administració Pública que integra el sector públic, a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registre i en qualsevol altra que estableixin les disposicions vigents, serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància/declaració responsable i les instruccions per realitzar el pagament de la taxa dels drets d'examen a través de caixer automàtic del Banc de Sabadell.

Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@santfruitos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a través de l'Oficina de Correus que s'escaigui i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds.

La convocatòria serà publicada mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i a la seu electrònica i tauler d'edictes municipal.

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

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

4.3. Dades aportades a efectes de comunicacions.

Les dades corresponents al telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi en les mateixes a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

Base 5. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 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.

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

5.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució amb el contingut següent:

- Aprovació del llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos/es la causa de l'exclusió.

- Nomenament de les persones que integren el tribunal qualificador conforme a la base cinquena.

5.2. Reclamacions i esmenes.

La resolució serà publicada per edicte durant el termini de deu dies hàbils de manera simultània al tauler municipal i la seu electrònica municipal. El termini d'esmenes de deficiències conclourà després de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà que s'efectuïn les publicacions.

La publicació a la seu electrònica es podrà trobar al següent enllaç: https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/recursos-humans/oferta-publica-docupacio-1/oferta-publica-docupacio-2026-2029 dins de la carpeta del procés selectiu.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Les al·legacions desestimades i els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria i quedaran desistits de la seva sol·licitud; s'advertirà d'aquest fet en la resolució.

Quan tots els/les aspirants hagin estat declarats admesos/es en la resolució provisional o no es presentin esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Els actes del procés selectiu que no siguin de preceptiva publicació en diaris oficials, ho seran sols al tauler d'edictes i seu electrònica municipal.

Base 6. Tribunal qualificador

6.1. Composició.

El tribunal qualificador tindrà la composició prevista en l'article 292.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril per el qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, serà presidit per un dels seus membres i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.

- Un terç de personal públic d'altres Administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un terç de personal tècnic i expert en la matèria, que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i ha de mantenir un nombre paritari entre dones i homes, correspon al president de la Corporació i es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat

CVE-DOGC-A-26295011-2026

més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot.

6.2. Principis d'actuació.

Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

En la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 6.5.

Les reunions del Tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o hibrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideraran celebrades al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

6.3. Quòrum.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del/de la secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

Els membres del Tribunal titulars i els membres del Tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.4. Persones assessores especialistes.

El Tribunal pot designar professionals que l'assessorin en determinades funcions del procés selectiu. Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen però no tenen dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

En la prova de coneixements de llengua catalana han d'actuar com assessors del Tribunal qualificador els tècnic/es designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els assessors competents que el president nomeni. Igualment succeirà en cas que s'hagi de realitzar la prova de llengua castellana.

6.5. Abstenció i recusació.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal i/o dels assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir i els aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica i tauler d'edictes municipal per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos.

6.6. Indemnitzacions per assistències.

Els membres del Tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del qui actuï com a President/a.

Base 7. Desenvolupament del procés selectiu.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

Constarà de dues fases.

La fase primera d'oposició amb una puntuació màxima de 60 punts i la fase segona de valoració de mèrits/concurs amb una puntuació màxima de 40 punts.

7.1. FASE APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT (60 punts)

7.1.1. Coneixements de llengua catalana. D'acord amb la base quarta apartat g) de la present convocatòria, els candidats i candidates no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o no presentin una de les exempcions de les que s'esmenten a la mateixa base quarta apartat g), hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

7.1.2. Presentació i defensa d'una memòria

L'exercici consistirà en el desenvolupament d'una memòria que definirà un projecte aplicable a l'Ajuntament, a partir de l'enunciat que en formularà el tribunal selectiu i que es publicarà a la seu electrònica municipal.

La memòria haurà de tenir una longitud mínima de 30 pàgines i màxima de 40 pàgines en format A4. Estarà redactada en llengua catalana o castellana, mecanografiada informàticament, en tipografia Arial , mida del caràcter 11 punts, interlineat 1,15, separació a límits 2,5 cm. Es podran utilitzar peus de pàgina en la mateixa tipografia i mida de caràcter 9 punts. Totes les pàgines estaran numerades correlativament a la part inferior dreta. La memòria anirà precedida per una caràtula integrada per una única pàgina on constarà el nom de l'aspirant i el títol del projecte, així com la plaça a la qual aspira i la identificació del supòsit al qual es respon.

El document memòria s'ha de lliurar en suport digital (PDF) a través de la seu electrònica en un termini màxim de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà que es publiqui a la seu electrònica el tema de la memòria que decidirà el tribunal.

Finalitzat el termini de presentació dels treballs, el tribunal fixarà a través de la seu electrònica municipal el dia i hora en què es convoca l'aspirant per a la defensa oral del seu projecte davant del tribunal. La defensa es realitzarà per mitjà d'una exposició per part de l'aspirant durant un termini màxim d'una hora. El tribunal podrà demanar a l'aspirant aclariments, a la finalització de l'exposició oral, durant un termini màxim de 30 minuts. Es podran utilitzar mitjans electrònics per a la seva presentació.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts, sent necessària obtenir una puntuació mínima de 30 punts per considerar superat l'exercici.

Es valorarà:

Qualitat tècnica i viabilitat 0 - 40 punts

Alineació amb funcions i marc legal/estratègic 0 – 10 punts

Exposició 0 – 10 punts

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i quedaran decaiguts en el seu dret quan no compareguin a realitzar-lo en el lloc, dia i hora fixats, llevat els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (40 punts)

Accediran a la fase de concurs només aquells aspirants que hagin superat la prova de capacitació. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

La documentació dels mèrits es realitzarà a través d'una plantilla que els aspirants hauran d'emplenar i que constarà a la sol·licitud. Els aspirants també hauran d'adjuntar tota la documentació acreditativa dels mèrits que hagin fet constar a la plantilla. Només es valoraran els mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Només s'han d'incorporar a la sol·licitud els mèrits que puguin ser acreditats annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf o en un format que permeti constatar la seva validesa i autenticitat.

No es podrà presentar nova documentació fora de termini que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es

CVE-DOGC-A-26295011-2026

permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplerts, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació a l'àrea de recursos humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

El Tribunal qualificador no valorarà aquells mèrits que no tinguin una relació directa amb les tasques i funcions pròpies de la plaça que es convoca.

7.2.1 Experiència professional (fins a un màxim de 24 punts)

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (complerta o parcial).

Els aspirants, no caldrà que aportin certificat dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, però hauran d'indicar-los en el formulari de valoració de mèrits per tal que puguin ser computats i verificats.

Es valorarà l'experiència en llocs de treball que tinguin adscrites funcions de nivell tècnic o de gestió equivalents a l'àrea de territori, edificació, urbanisme o obres públiques. Es valorarà per mes complet de servei. Les fraccions inferiors no es tindran en compte.

a) A la mateixa Administració (A2): per cada mes de serveis prestats com a funcionari/ària del subgrup A2 en tasques d'edificació, obres o urbanisme: 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 24 punts.

b) En altres Administracions (A2): per cada mes de serveis prestats com a funcionari/ària del subgrup A2 en tasques anàlogues: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

7.2.2. Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 12 punts)

Només es valorarà la formació obtinguda des d'01.01.2016 cap ençà i només es tindrà en compte la formació que hagi estat realitzada i acreditada amb un aprofitament efectiu o qualificació d'apte/a, nota de superació o equivalent i sempre que el seu contingut sigui normativa vigent.

Es valoraran el cursos de formació i perfeccionament que tinguin una relació directa i acreditable amb les funcions de la plaça que es convoca. Per acreditar la formació caldrà presentar el títol acreditatiu, certificat oficial o acreditació que contingui el contingut formatiu, la durada del curs en hores i la data d'expedició. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

a) Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,50 punts

b) Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 1 punt

c) Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 2 punts

d) Formació de més de 100 hores: 3 punts

7.2.3. Docència i altre mèrits (fins a un màxim de 4 punts)

a) Haver impartit cursos o ponències relacionades amb la matèria: 0,10 punts per hora impartida fins a un màxim de 4 punts.

7.3. CRITERIS DE DESEMPAT

Si en la puntuació final del procés selectiu (suma fase d'oposició i la fase de concurs) es produeix un empat entre dos o més aspirants, l'ordre de prelació final es determinarà aplicant successivament els criteris següents:

- Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

- Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.

CVE-DOGC-A-26295011-2026

- Major antiguitat total prestada a la Corporació, computada en dies.

Base 8. Relació d'aprovats i proposta de nomenament i documentació a presentar

8.1. Publicació de la relació d'aprovats i proposta de nomenament.

Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal declararà que han superat el procés selectiu els aspirants que hagin obtingut una puntuació de 30 o més en la prova de capacitació, publicarà la relació dels aprovats en el termini de 10 dies naturals, i elevarà aquesta relació a l'Alcalde perquè acordi el nomenament del funcionari/ària proposat pel Tribunal per la plaça convocada.

No es podran nomenar més aspirants que el número de places incloses en la convocatòria. La contravenció d'aquesta prohibició de superació del nombre de places convocades pels aspirants proposats causarà la nul·litat de ple dret dels actes que hi incorrin.

El tribunal farà constar també la relació d'aspirants seleccionats que hagin obtingut la puntuació necessària per superar el procés selectiu però que no puguin ser proposats per al nomenament per haver estat aquesta puntuació inferior a la del proposat/da. Si es produís una renúncia d'aquest darrer, abans del seu nomenament o presa de possessió, o no pogués ser nomenat per no reunir els requisits subjectius requerits a la convocatòria o no haver-lo acreditat en temps i forma, els aspirants que es trobin dins d'aquesta relació s'entendran proposats, per odre de major a menor puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Una vegada s'hagi produït la presa de possessió del/la proposat/da, aquesta relació complementària deixarà de possibilitat el nomenament de la plaça que es convoca.

8.2. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocat podrà requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament de la plaça que es convoca.

8.3. L'aspirant que es trobi en expectativa de nomenament serà nomenat per la plaça que es convoca, d'acord amb el previst per la normativa vigent, en el termini de quinze dies.

8.4. L'aspirant nomenat/da haurà de jurar o prometre la funció pública i prendre possessió del lloc de treball adscrit, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a aquell en què se li notifiqui el nomenament.

8.5. Documentació a presentar per part de la persona proposada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'àrea de recursos humans, en el termini de 20 dies naturals següents a la publicació de la relació d'aprovats, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fan referència els requisits de participació exigits a la base 3 de la convocatòria i que són els següents:

1. Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

2. Acreditació del nivell de catala exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

3. Declaració jurada de:

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base tercera.

- No estar incapacitat.

- No exercir cap activitat privada o pública que resulti incompatible i de les que resultant compatibles estiguin subjectes a autorització o reconeixement administratiu, acompanyades de la sol·licitud d'aquest acte administratiu.

- No patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció pública.

8.6. Incidències en la presentació de documentació.

Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, la persona proposada per ser nomenada no presenta la documentació, o no reuneix els requisits exigits, no podrà fer-se efectiu el seu nomenament, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut

CVE-DOGC-A-26295011-2026

incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

Si es donen les circumstàncies del punt anterior i un candidat/a és declarat no apte/a, quedarà eliminat del procés selectiu i es podrà cridar al següent aspirant per ordre estricte de puntuació d'acord amb el resultat de les anteriors proves.

Base 9. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats aptes que no siguin nomenats serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Base 10. Tractament de dades personals i transparència

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages perquè el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal i per a l'exercici de poders públics en matèria de selecció de personal, d'acord amb els articles 6.1.c i 6.1.e del Reglament (UE) 2016/679, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa aplicable. La participació en el procés no es fonamenta en el consentiment de la persona aspirant.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

https://www.santfruitos.cat/privacitat

Per tal de garantir una millor seguretat jurídica en termes de protecció de dades i de transparència, les publicacions dels diferents anuncis es realitzaran de la manera següent:

1. La llista provisional i definitiva d'aspirants es publicarà pel que fa amb els/les aspirants admesos/es amb el seu noms, cognoms i el DNI encriptat seguint el següent format: ***XXX***. Els aspirants exclosos únicament s'identificaran a través del DNI encriptat.

2. La publicació dels anuncis amb el resultat de la prova es publicaran pel que fa als/les aspirants aptes, amb el seu nom, cognoms i DNI encriptat i aquells aspirants no aptes que quedin exclosos del procés únicament s'identificaran a través del DNI encriptat.

Base 11. Règim d'impugnacions i al·legacions

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i

CVE-DOGC-A-26295011-2026

46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat/da consideri escaient.

Base 12. Incidències

Per allò no previst en aquestes bases s'aplicarà, amb caràcter supletori, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en especial el règim de provisió per concurs i la situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques; el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL – Decret 214/1990) en allò compatible; la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú per al règim de tramitació, terminis, publicitat i recursos i el Reial Decret 365/1995, de 10 de març, per el qual s'aprova el Reglament de Situacions Administratives dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

L'òrgan convocant és competent per interpretar aquestes bases i resoldre les incidències del procés, respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La seu electrònica municipal serà el tauler oficial del procés selectiu. Les resolucions i anuncis es publicaran, com a mínim, a la seu electrònica i al tauler d'edictes.

En cas d'acord de tramitació urgent, els terminis es reduiran a la meitat, excepte el de presentació de sol·licituds i recursos, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015. No cap recurs autònom contra l'acord d'urgència, sens perjudici del que pertoqui contra la resolució final.

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.”

Sant Fruitós de Bages, 20 d'octubre de 2026

L'alcalde

(26.295.011)