



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR DE GESTIÓ – RECURSOS HUMANS

CODI CONVOCATÒRIA: BP26/010

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 16 de setembre de 2026, així com també s'anuncia que, per resolució amb número 2026-3308, de 21 de setembre de 2026, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, s'aprova la convocatòria del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de d'oposició per torn lliure, per a la constitució d'una borsa del lloc de treball d'Auxiliar de Gestió (secció de Recursos Humans), contemplat amb el codi 8.015 a la vigent Relació de llocs de treball (BOPB de data 5 de desembre de 2024).

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure amb caràcter d'urgència i excepcional, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de poder atendre les necessitats temporals de personal urgents i inajornables que es poguessin produir en el lloc de treball d'Auxiliar de gestió destinat a la secció de Recursos Humans.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C i subgrup C1 i tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

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

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

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

Denominació: Auxiliar de gestió

Codi del lloc de treball: 10.003

Àrea d'adscripció: Serveis Generals – Secció de Recursos Humans

Classificació: F

Grup: C1

Nivell de complement de destí: 16

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

Jornada: Ordinària

Forma de provisió: Oposició



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

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

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

- Realitzar tasques administratives de qualificació mitjana.
- Executar treballs heterogenis amb objectius definits.
- Realitzar treballs d'execució autònoma i escassa supervisió.
- Executar tasques segons mètode normalitzat i mínima improvisació.
- Col·laborar en la millora dels sistemes i processos de treball.
- Col·laborar en l'execució de comeses de la seva àrea/secció.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Atesa la destinació del lloc de treball convocat a la secció de Recursos Humans, dites funcions de caràcter genèric esmentades es concreten en les tasques específiques que, a títol enunciatiu, a continuació es relacionen:

- Tramitar i realitzar la gestió i el seguiment dels expedients administratius propis del seu àmbit d'actuació (selecció, nòmines i seguretat social, contractació, nomenaments, formació, permisos, entre d'altres).
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la secció.
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també al públic en general.
- Col·laborar en el procés de confecció de les nòmines i assegurances socials del personal i en la tramitació de les incidències que l'afectin.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la secció (selecció de personal, contractació i nomenament de personal, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, gestió de la seguretat social, gestió del control horari i formació, entre d'altres).
- Gestionar aquelles incidències que afectin a la gestió del personal que tingui assignades.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de la secció que ho precisi.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Tècnic/a en cicles formatius de grau superior, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau o un altra titulació equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).



- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

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

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

5.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant el model oficial d'instància que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, específic per a la participació en processos de selecció i/o provisió, en el següent enllaç: <https://bdv.eadministracio.cat/dossier.6>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si no es disposa de certificat digital, es pot obtenir, entre d'altres, seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://web.gencat.cat/ca/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Només en cas excepcional, les sol·licituds es podran presentar en format paper. Aquestes instàncies es podran presentar:

- A l'Oficina d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (OAC).
- A qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el què disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5.2. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- DNI, NIE o document acreditatiu.
- Titulació acadèmica requerida.
- Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana requerit.



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

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

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

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el d'oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició.

6.2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició quedaran integrades en la present Borsa de treball, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu.

En cas d'empat en aquesta puntuació final, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui un nombre major de respostes correctes en el primer exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes errònies, i si encara es manté aquest, s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes en blanc. Si malgrat tot l'anterior, no ha estat possible el desempat, les persones aspirants amb la mateixa puntuació final quedaran incorporades a la Borsa de treball amb el mateix número d'ordre.

6.3. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades per ordre de major a menor puntuació a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització, si s'escau, d'una entrevista personal, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant, atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta que s'hagi d'atendre.

L'entrevista de les persones aspirants serà realitzada per un mínim de dues persones professionals tècniques de l'àmbit competencial municipal, que proposaran la selecció definitiva atenent a:

- a) l'adequació de la titulació acadèmica de base i altres possibles formacions adients a les necessitats del perfil de la plaça a cobrir.
- b) l'experiència professional contrastada en funcions similars a les necessitats de la plaça a cobrir.
- c) el coneixement de l'àmbit d'actuació municipal objecte de la selecció.
- d) la capacitat de resposta sintètica i argumentada a les preguntes plantejades en l'entrevista.



Es prioritzarà, en cas de considerar-se una valoració idèntica de la referida adequació entre diverses persones aspirants, a aquella que tingui una millor posició a l'esmentada Borsa de treball.

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

6.5. Fase d'Oposició

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

6.5.1. Primer Exercici.- Prova teòrica pràctica

Consistirà a respondre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits, preguntes o exercicis de caràcter teòric pràctic, tipus test, oralment o per demostració pràctica sobre els temes que figuren a la base 7a de les presents bases i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball convocat.

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

El tribunal podrà demanar a les persones aspirants que llegeixin davant seu la prova realitzada i formular a la persona aspirant les preguntes i/o aclariments que el tribunal estimi convenients.

6.5.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

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

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

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

6.5.3. Tercer Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

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

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

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



7a.- PROGRAMA DE TEMES

7.1. El Primer exercici de la fase d'oposició previst a la base 6.5.1. de les presents Bases específiques, consistent en una prova teòrica pràctica, versarà sobre els següents temes:

Tema 1

El personal al servei de l'administració local. Regulació legal. Concepte i classes. Funcionaris de carrera i interins. El personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.

Tema 2

L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors i règim jurídic vigent. Requisits generals i específics d'accés als processos selectius. Òrgans de selecció: definició, característiques, funcions, composició, actuació i funcionament.

Tema 3

El procediment selectiu: definició, elements i fases del procés selectiu. Els sistemes de selecció del personal al servei de les entitats locals.

Tema 4

El temps de treball a les administracions locals: jornada, descans setmanal i vacances.

Tema 5

Permisos i llicències del personal al servei de l'administració local. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les entitats locals.

Tema 6

Les situacions administratives del personal al servei de les administracions locals. Regulació legal. Concepte. Tipologia de situacions administratives i desenvolupament. Procediment de declaració.

Tema 7

Els nomenaments del personal funcionari. Concepte, característiques essencials, tipologies de nomenaments, estructura i forma, contingut, gestió i tramitació.

Tema 8

El contracte de treball. Regulació. Definició, característiques essencials, subjectes, forma i contingut del contracte de treball. Tipus de contractes de treball i característiques essencials

Tema 9

Les retribucions dels empleats i empleades públiques. Regulació legal. Estructura retributiva. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Les pagues extraordinàries.

Tema 10

La gestió de nòmines. Estructura i contingut. Elaboració de la nòmina i la gestió del seu expedient. Les variacions de nòmina. Les assegurances socials mensuals a l'administració local.

Tema 11

Les relacions jurídiques de la Seguretat Social i el personal públic al servei de les administracions locals. Afiliació i cotització. Altes, baixes i variacions: concepte, classes i efectes.

Tema 12

La incapacitat temporal. Concepte. Persones beneficiàries. Durada. Naixement, reconeixement, pèrdua i extinció del dret.



**Ajuntament de
Barberà del Vallès**

Tema 13

La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic i els seus àmbits d'aplicació. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.

Tema 14

La transparència de l'Administració pública. El dret d'accés a la informació pública. Normativa. Definició. Àmbit d'aplicació. Límits i garanties de la transparència.

Tema 15

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 22 de setembre de 2026

La Secretària general accidental
Glòria Garcia Hernández