Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 122/2026

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA (OAC), EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Exp. 2026/1930)

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026/749, en data 28 de setembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça vacant d'administratiu/iva de l'OAC en règim de funcionari/ària de carrera, escala administració general, subescala administració, grup de titulació C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició, torn lliure i, la creació d'una borsa de treball.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases generals i específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Sant Pol de Mar, 5 d'octubre de 2026
L'alcalde

Albert Zanca i Brossa

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA (OAC), EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Exp. 2026/1930)

Per a qualsevol informació relativa als processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, les persones interessades poden consultar el web municipal, apartat 'Oferta pública d'ocupació' https://www.santpol.cat/fitxes.php?id=62 , i l'eTauler, o bé, adreçar les consultes, únicament, al correu electrònic personal@santpol.cat .

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/iva de la OAC, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs oposició, torn lliure, enquadrada a l'escala d'administració general, sotsescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

1.2 Així mateix, aquest procés generarà una borsa de treball d'administratiu/iva per a cobrir, de manera interina o mitjançant contracte laboral, necessitats temporals que es puguin produir per diverses circumstàncies, i durant el període estrictament necessari.

1.3 Aquesta plaça es va incloure a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, aprovada per decret de l'alcaldia núm. 2025/882, de data 31 de desembre de 2025, publicada en data 05 de gener de 2026 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC), núm. 9580, de data 12 de gener de 2026, on hi figura la plaça objecte de la present convocatòria.

1.4 Atesa la situació d'incapacitat temporal en què es troben diversos empleats/ades adscrits/es a l'OAC, la qual ha generat un dèficit sobrevingut d'efectius que impedeix garantir la prestació continuada d'aquest servei essencial; i atès que, a més, la plaça associada a la dita cobertura es troba inclosa en la corresponent Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2025 en tramitació, concorren raons d'interès públic i d'urgència per aprovar les bases i executar la selecció amb la màxima brevetat possible.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Denominació:	Administratiu/iva de la OAC
Règim jurídic:	Funcionari/ària de carrera
Escala:	Administració General
Sotsescala:	Administració
Classe:	Administració
Grup de classificació:	C; Subgrup: C1
Nivell de destinació:	19
Complement específic:	778,42€ brut/mensual
Sistema d'accés:	Concurs oposició
Forma d'accés:	Torn lliure
Nombre de places:	1
Jornada de treball:	Completa amb disponibilitat, jornada ordinària de 35 hores setmanals, i segons l'establert a l'Acord de condicions de l'empleat públic a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les retribucions seran les establertes a la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc d'administratiu/iva OAC, així com les establertes a l'Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

La jornada de treball serà l'ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100% i segons, l'establert a l'Acord de condicions laborals del personal i a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-ho a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

L'objectiu fonamental del lloc de treball executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Les funcions a desenvolupar són les pròpies d'administratiu de la OAC i, en el seu cas, les funcions establertes a la fitxa descriptiva del lloc de treball amb codi núm. 6.

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Gestionar el padró municipal.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

REGISTRE CIVIL

- Atenció i informació usuaris Registre Civil.
- Emissió de certificats literals de naixement, defunció i matrimoni.
- Recepció i gestió d'exhorts i petició d'altres Registres o Notaris (inscripcions als llibres de Registre, divorcis, poders, defuncions, etc).
- Inscripció de diligències i notes marginals.
- Expedients de Traducció de Noms Propis, Inversió de Cognoms i Canvis de Nom Propi.
- Redacció de resolucions, actes, diligències i compareixences vinculades a les seves funcions.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Tramitació dels documents i expedients (des de l'inici fins la resolució), registre de documents i gestió de l'arxiu que es genera.
- Inscripció de naixements així com la gestió de l'expedient, informació als progenitors, emissió del Llibre de Família, inscripció definitiva al programa del
- Ministeri de Justícia, INFOREG i emissió de cartes de benvinguda als naixements.
- Expedients de Defunció: recepció de la documentació aportada per la funerària, inscripció de la defunció a INFOREG, emissió dels certificats de defunció i arxiu de l'expedient i l'emissió de cartes de condol a les famílies.
- Justificació anual (subvenció) de les despeses del Registre Civil i del Jutjat de Pau.
- Remissió mensual a l'INE dels butlletins.
- Gestió de l'agenda de matrimonis i de la Jutgessa de Pau
- Informació tràmit matrimoni i petició de certificats literals a altres Registres Civils.
- Revisió i admissió de documents (nacionals i estrangers, amb la comprovació de les legalitzacions), confecció de l'expedient (Sol•licitud, provisions, actes, interlocutòries, diligències...), assistència en la signatura de l'expedient i les audiències reservades en el cas dels estrangers.
- Expedició d'edictes, publicació.
- Trasllat a Fiscalia, reserva d'hora, despatx, sala, etc.. emissió de l'acta del dia del matrimoni i Llibre de família.
- Inscripció posterior del matrimoni al programa del Ministeri de Justícia, INFOREG.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigente en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

D'acord amb l'article 56 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per ser persona admesa, i en el seu cas, per prendre part en la present convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits i les condicions següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

   També, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 4-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Haver complert setze anys i no superar l'edat legal per a la jubilació forçosa.

Tenir alguna de les següents titulacions: títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny − BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 − modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de marc − BOE núm. 62, de 14 de marc de 2011, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundaria Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o be haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol per l'organisme corresponent. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, i pels subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística.

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement exigit de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà de apte/a o no apte/a, establerta a l'efecte a la base tretzena.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar dins de la mateixa oferta d'ocupació pública.

El requisit dels coneixements de la llengua catalana es pot complir i s'ha d'acreditar com a màxim, fins al moment de l'inici de la prova esmentada.

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior, C2 en l'escala del Marc europeu comú de referència (MECR) per a les llengües del Consell d'Europa o equivalent, mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'ha cursat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a la plaça convocada.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 5-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants de països en què la llengua espanyola sigui la llengua oficial. També, es podrà acreditar aquest coneixement si ja s'ha superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Les persones que no acreditin aquest coneixement hauran de superar una prova específica a l'efecte a que es refereix la base tretzena.

El requisit dels coneixements de la llengua castellana es pot complir i s'ha d'acreditar com a màxim, fins al moment de l'inici de la prova esmentada.

e) Disposar la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i les funcions corresponents al lloc de treball. No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) No haver estat condemnat/ada per cap delicte. No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

g) No estar afectat/ada per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

h) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, el pagament de la taxa per participar en el procés de selecció, per a la categoria corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, i que té aprovada aquesta per un import de **15,50 €.** La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment de selecció, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari. Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés de selecció. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió de la persona candidata del procés de selecció.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una sol·licitud, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal, per al nomenament corresponent, a prestar jurament o promesa d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

5.1 TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5.2 SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Presidència de la corporació, a través del model normalitzat, i han d'estar signades per la persona aspirant. Els exemplars de les sol·licituds de participació restaran disponibles al Registre General d'aquest Ajuntament i a la pàgina web municipal https://www.santpol.cat/fitxes.php?id=62

b) Les sol·licituds s'han de presentar, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, disponible a: https://seu-e.cat/ca/web/santpoldemar/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20735069?p_auth=FHL3N6rc al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponent. Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, Plaça de la Vila, 1.

c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

d) Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament o a través de la Seu electrònica, i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres modalitats establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu, hauran de comunicar aquest fet a l'Àrea de Recursos humans, a l'adreça de correu electrònic personal@santpol.cat , dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

e) L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

f) Per la mera concurrència al procés de selecció, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

g) Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits establerts en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

h) Amb la signatura de la sol·licitud, la persona aspirant reconeix que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

i) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés del procés de selecció, per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

j) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics, als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 7-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

5.3 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part de la present convocatòria hauran de presentar els documents següents:

1. **Sol·licitud específica de participació**, model normalitzat disponible al web de la corporació https://www.santpol.cat/fitxes.php?id=62
2. Còpia del document nacional d'identitat i/o passaport.
3. Còpia de la titulació mínima exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
4. Còpia del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana de la Direcció general de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Còpia del certificat de nivell superior de coneixements de la llengua castellana, per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin el certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Justificant de pagament de la taxa per participar en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració pública.
8. Declaració de no estar immers en causes d'incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
9. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
10. Currículum vitae acadèmic i professional.
11. Document formalitzat **'Relació de mèrits al·legats'**, disponible al web de la corporació https://www.santpol.cat/fitxes.php?id=62 , amb els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador, de conformitat amb el barem que preveuen aquestes bases i que ha de presentar juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

    L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada de l'**informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

    Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es valorarà.

La documentació ha de presentar-se degudament ordenada i escanejada, en format PDF, evitant presentar fotografies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 8-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Caldrà presentar tota la documentació, com a màxim, el darrer dia de presentació de sol·licituds del procés de selecció, amb l'excepció del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal qualificador i, per tant, no es valoraran.

Les persones que tinguin constància de que l'esmentada documentació ja obra en poder de l'Ajuntament no hauran de presentar-la i serà suficient que la relacionin a la instància presentada per participar en el procés de selecció, fent referència a l'expedient del procés de selecció en el qual la van presentar.

Les persones aspirants que, un cop superat el procés selectiu, resultin proposades pel tribunal per ser nomenades o contractades, hauran de presentar els documents originals o còpies compulsades que validin els requisits i mèrits al·legats, inicialment, mitjançant còpies, per demostrar-ne la veracitat.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació plena de les bases reguladores de la convocatòria i l'autorització a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries amb les altres administracions públiques, per comprovar les circumstàncies expressades en la sol·licitud i documentació aportada.

6. PARTICIPACIÓ DE PERSONES QUE NECESSITEN ADAPTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES

Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives en òptimes condicions, derivades d'algun tipus de discapacitat, podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació i l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria, i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, les persones aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es, a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del decret 66/1999, de 9 de març, que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui compatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

En els casos en els quals la persona no presenti el dictamen i els casos no previstos, el tribunal decidirà l'acceptació o denegació de l'adaptació, tenint en compte que si es tracta de proves col·lectives, preval l'interès general i per tant, la prova s'ha de realitzar el mateix dia que la resta de persones candidates.

7. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, https://www.santpol.cat/ARXIUS/2026/HISENDA/Ordenances_2026_web.pdf

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 9-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la **taxa** per a l'expedició de documents administratius, essent la següent:

Taxa per dret d'examen (Ordenança fiscal núm. 16)	**Import**
Per a places del grup C1	**15,50 €**

Forma d'ingrés:

L'ingrés dels drets d'examen es podrà efectuar mitjançant transferència bancària al compte municipal: **BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481**

Fent constar el vostre **nom i el procés de selecció,** en el concepte de la transferència.

Juntament amb la sol·licitud per prendre part al procés de selecció caldrà adjuntar entre d'altres documents, el comprovant d'haver fet aquest ingrés. El pagament realitzat fora de termini de presentació de les sol·licituds de participació comportarà la no admissió en el procés de selecció.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

8. PUBLICITAT

Les bases que regeixen aquest procés de selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=823590004 i al web de la corporació www.santpol.cat , i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) https://cido.diba.cat/oposicions/20920448/1-placa-de-tecnic-dadministracio-general-ajuntament-de-sant-pol-de-mar

La data de la realització de les proves es coneixerà en el moment de l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les llistes de persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=823590004 i al web de la corporació https://www.santpol.cat/seccio.php?id=62

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés de selecció al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els restants i successius actes de tràmit del procés de selecció que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es faran públics a la seu electrònica accessible des del web municipal www.santpol.cat .

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

9. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, (Reglament general de protecció de dades, RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), els quals estableixen el marc legal de referència que desenvolupa el dret fonamental a la protecció de dades personal, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran a un expedient administratiu del procediment de selecció de l'Àrea de Recursos humans, propietat de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar
https://governobert.santpol.cat/ARXIUS/TRANSPARENCIA/RAT_Sant_Pol.pdf

Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i sol·licitud de la limitació del tractament en els termes inclosos en la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al Registre General ubicat a la Plaça de la Vila, 1 - 08395 Sant Pol de Mar, Referència 'Protecció de dades de caràcter personal'. També, poden contactar amb la persona delegada de protecció de dades, mitjançant correu electrònic, dpd.ajsantpol@diba.cat

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

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

En compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació i per donar compliment a les obligacions de publicitat i transparència establertes a les Lleis 19/2013 i 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom cognoms i quatre dígits del DNI o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Es pot consultar la informació ampliada sobre protecció de dades a la política de privacitat municipal disponible a: https://www.santpol.cat/ajuntament/proteccio-de-dades

10. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En la mateixa resolució es podrà detallar el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, així com la designació nominal de la composició del tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=823590004i al web municipal www.santpol.cat . Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions, adreçades a l'Alcalde de Sant Pol de Mar. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 11-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

11. TRIBUNAL QUALIFICADOR

11.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

D'acord amb l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La seva composició tendirà a la paritat entre dona i home, i s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professional de les seves persones membres.

Les persones membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

En aplicació de l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la composició del tribunal qualificador serà d'un nombre senar de membres, un mínim de tres persones titulars i tres persones suplents.

La composició del tribunal qualificador del present procés de selecció serà la següent:

President/a: Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques

Vocals:

- Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, experta en la matèria amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/ària: Les funcions de secretari/ària les exercirà una persona membre del tribunal o una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, d'acord amb l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El/La secretari/ària no té la condició de membre del tribunal qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. En el cas que el/la secretari/ària no sigui membre del tribunal qualificador, actuarà amb veu però sense tenir dret a vot.

11.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

Per a la constitució vàlida de l'òrgan de selecció, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents, a més, de la presència de la presidència i la secretaria.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 12-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El tribunal qualificador estarà integrat, a més, per persones membres suplents que seran designades conjuntament amb les persones titulars, s'efectuarà a la resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Totes les persones membres del tribunal tenen dret a vot. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP). Així mateix, podran ser recusades per les persones interessades, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada llei.

De cada sessió que efectuï el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que se signarà per la persona que actuï com a Secretari/ària, que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actuï com a President/a, així com per la resta de persones membres del tribunal.

El tribunal podrà disposar de la incorporació de persones assessores especialistes, per a totes o alguna de les proves, les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció, que actuaran amb veu, però sense vot.

També, es podrà designar personal administratiu per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de la llengua catalana, en cas d'haver de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan competent incorporarà una persona representant del Consorci per a la Normalització Lingüística, per tal que assessori a l'òrgan de selecció, que actuarà amb veu, però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procediment, en tot el que no preveuen les presents bases.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.
El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador. En el present procés, el tribunal es classifica en la categoria primera.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

De conformitat amb l'article 18 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

12. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteixen la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits degudament acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem prèviament establert. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves i de la valoració dels mèrits seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, i per qualsevol altre mitjà que es consideri oportú, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones candidates seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única i la seva incompareixença a alguna de les proves comportarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

a) hospitalització per embaràs de risc.
b) hospitalització per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident *in itinere.*
d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça personal@santpol.cat. La concurrència de força major serà valorada per l'òrgan de selecció. Si la causa de força major és reconeguda, el mateix òrgan convocarà a la persona candidata a l'hora, lloc i data que es determini.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santpol.cat , per tal d'adaptar la realització de la prova a les seves circumstàncies.

Per tal que el tribunal habiliti el dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santpol.cat . El termini establert per formalitzar aquesta petició és de **5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (DNI). La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 14-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no puguin realitzar-se conjuntament s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per les lletres 'OCE', segons la Resolució PRE/279/2026, de 29 de gener, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre de puntuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2026.

13. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció és mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, que consta de les fases següents:

1. Fase prèvia
2. Fase d'oposició
3. Fase de concurs
4. Entrevista

13.1 FASE PRÈVIA - CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

Aquesta fase constarà de les proves, de caràcter obligatori i eliminatori, de coneixements de la llengua catalana i castellana.

- **PRIMERA PROVA: CONEIXEMENTS 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 amb el nivell exigit a la base quarta, nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

  La qualificació de les persones aspirants en aquesta prova, obligatòria i eliminatòria, és la d'APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

  Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior del Departament de Política Lingüística.

  També, eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, i pels subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística.

  Igualment, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 15-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar dins de la mateixa oferta d'ocupació pública.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'**APTE/A**. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins al moment de l'inici de la prova esmentada.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

- **SEGONA PROVA: CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CASTELLANA**

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2 del MECR o equivalent.

La realització de la prova de coneixements d'aquesta llengua, consistirà en la realització d'una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i mantenir una conversa, durant el termini màxim de 10 minuts, sobre temes d'actualitat amb les persones membres del tribunal i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que el tribunal qualificador designi.

La qualificació de les persones aspirants en aquesta prova, obligatòria i eliminatòria, és la d'APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants de països en què la llengua espanyola sigui la llengua oficial. També, es podrà acreditar aquest coneixement si ja s'ha superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El requisit dels coneixements de la llengua castellana es pot complir i s'ha d'acreditar com a màxim, fins al moment de l'inici de la prova esmentada.

13.2 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 80 PUNTS)

La fase d'oposició constarà de les proves, de caràcter obligatori i eliminatori, següents:

- **PRIMERA PROVA: CONEIXEMENTS TEÒRICO-PRÀCTICS GENERALS I ESPECÍFICS (màx. 30 PUNTS)**

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics, mitjançant un qüestionari tipus test amb qüestions que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

El tribunal definirà si les preguntes incorrectes o sense resposta es penalitzaran.

La puntuació màxima de la prova és de 30 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 15 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 16-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés i, per tant, no podran realitzar la segona prova.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte de calcular la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

En el cas que s'esgotin les preguntes de reserva i no es pugui substituir una pregunta anul·lada, es realitzarà un recàlcul amb les preguntes vàlides dins dels barems màxims de puntuació que es pot obtenir en aquest exercici.

- **SEGONA PROVA: PROVA TEORICA - PRÀCTICA (màx. 50 PUNTS)**

La prova consistirà en la realització d'un o diversos exercicis situacionals i de caràcter teòric pràctic, durant un període màxim de tres hores.

Els exercicis podran ser per escrit i/o tipus test, relacionats amb els principis d'actuació i les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria, i el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases.

Els exercicis intentaran reproduir o simular situacions pròpies de l'exercici de les funcions del càrrec, de forma que l'òrgan de selecció pugui valorar els coneixements i la seva aplicació al lloc de treball, i si s'escau, la qualitat en l'expressió, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat, i el nivell de competències demostrat per les persones aspirants posades en situació en aquest lloc de treball.

El tribunal si ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura o exposició dels supòsits pràctics.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i es qualificarà amb un màxim de 50 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 25 punts.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà la concreció dels exercicis, la selecció de competències a avaluar en cadascun d'ells, el pes de les mateixes, i els indicadors.

13.3 FASE DE CONCURS (màx. 18 PUNTS)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, que té en compte determinades condicions de formació i/o d'experiència professional, adients amb les característiques del lloc a proveir i, indicar que es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentals segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en el moment de presentació de la sol·licitud en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits no acreditats de manera no fefaent no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració se sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits **no podrà ser superior a 18 punts**, d'acord amb el barem següent:

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màx. 6 PUNTS)

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de **6 punts**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

1. Per serveis efectius prestats en una plaça de la mateixa escala, sotsescala i categoria de la plaça objecte de la convocatòria en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet.**

2. Per serveis efectius prestats en llocs de treball d'igual categoria, grup i subgrup, escala i sotsescala en una altra administració pública: **0,15 punts per cada mes complet.**

3. Per experiència professional al sector privat en llocs de treball amb categoria professional equivalent a la del lloc de treball objecte de la convocatòria, en funcions anàlogues: **0,10 punts per cada mes complet.**

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

A fi que el tribunal pugui valorar els serveis prestats a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà d'una de les dues formes següents, en funció de si és servei prestat per compte aliè o propi:

- **Per compte aliè:** Serà necessari presentar un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, **informe de vida laboral**, el qual haurà d'anar acompanyat per: certificat de serveis prestats de l'administració pública corresponent i, en el cas, de l'empresa privada, mitjançant certificació de l'empresa, amb expressió de la categoria professional i, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació; també es considerarà vàlida la presentació de contracte de treball i/o nòmines o qualsevol altre mitjà de prova sempre que hi acrediti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional exercida i la durada. Si no es presenten aquests certificats, l'òrgan de valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits.

  Si la vida laboral resulta correctament acreditada, el tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa.

- **Per compte propi:** Les persones que hagin treballat com autònomes, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificat Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

  L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 18-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

El conjunt de l'exercici lliberal en el període donat d'alta haurà de presentar-se en un quadre/calendari on no es comptabilitzi de forma duplicada períodes d'exercici segons els certificats esmentats.

En el cas que el sol·licitant acrediti l'experiència professional per mesos complerts en més d'una de les tipologies de llocs de treball, haurà de fer constar en un calendari laboral, i de forma clara i concisa, que no duplica els períodes a computar.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

B. FORMACIÓ CONTÍNUA (màx. 4 PUNTS)

Per la realització de cursos de formació i perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització impartits o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública, INAP, així com les formacions impartides per organitzacions sindicals homologades o col·legis professionals, o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, sempre que tingui relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball, acreditats amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència, computarà **fins a un màxim de 4 punts,** segons el barem següent:

1. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació continua i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials, de matèries que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. No es computaran altres titulacions, títols de formacions professionals, ni formacions d'ofimàtica dins d'aquest apartat. **Es computarà 0,02 punts per hora de formació acreditada.**

2. Formació en matèria d'igualtat de gènere i/o diversitat. **Es computarà 0,04 punts per hora de formació acreditada.**

3. Formació en prevenció de riscos del lloc de treball. **Es computarà 0,04 punts per hora de formació acreditada.**

S'estableixen els límits i condicions següents:

- Únicament es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça.
- La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,5 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior.
- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.
- Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no indiquin el nombre d'hores, no es computaran.

L'òrgan de valoració té la potestat de determinar la idoneïtat i la relació directa del contingut dels cursos acreditats i, no puntuar aquells cursos o títols que, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a normativa vigent o desfasats, o que no estan realitzats en centres oficials o bé, que no s'adeqüin al contingut de la funció a desenvolupar en el lloc de treball.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 19-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

C. ALTRES TITULACIONS ACADÈMIQUES (màx. 3 PUNTS)

Per titulació acadèmica superior i específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, diferent a l'exigida com a requisit per participar a la convocatòria, **fins a un màxim de, 3 punts,** segons el barem següent:

1. Estar en possessió d'un **Cicle Formatiu Grau Superior**: **0,75 punt**
2. Estar en possessió d'un **Grau o equivalent**: **1,00 punt.**
3. Estar en possessió d'un **Màster** universitari: **1,25 punts.**

No es tindrà en compte la titulació presentada com a requisit.

D. ACREDITACIONS DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (ACTIC) (màx. 1,50 PUNTS)

Per l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, **fins a un màxim de 1,50 punts**, d'acord amb el barem següent:

1. **Certificat nivell bàsic:** 0,75 punt
2. **Certificat nivell mitjà:** 1,00 punt
3. **Certificat nivell superior:** 1,50 punts

En cas de disposar de diversos nivells, el tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell superior.

Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

E. IDIOMES (màx. 2 PUNTS):

Pel coneixement d'anglès, francès o alemany, fins a un **màxim de 2 punts,** d'acord amb el barem següent:

B1	0,75 punts
B2	1 punt
C1	1,25 punts
C2	1,50 punts

Els nivells indicats corresponen als nivells comuns de referència per a les llengües incloses en el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001. Únicament es valoren els certificats d'idiomes emesos per entitats reconegudes d'acord amb la normativa vigent.

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.

13.4 ENTREVISTA (màx. 1,5 PUNTS)

A criteri de l'òrgan de selecció, es podrà realitzar una entrevista personal per competències a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, que servirà per aclarir els mèrits acreditats, valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 20-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

competencial de la persona aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc, i la idoneïtat i adaptació al lloc de treball.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències de les persones candidates (màxim de 0,25 punts per cadascun dels vuit ítems assenyalats):

1. Aprenentatge actiu i transferència de coneixement
2. Cooperació i treball en equip
3. Flexibilitat i gestió del canvi
4. Habilitats de comunicació interpersonal i socials i capacitat d'empatia
5. Motivació i responsabilitat envers la feina
6. Orientació a l'assoliment i del servei a les persones

L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/ada, és obligatòria. La no compareixença d'algun/a aspirant a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats per l'òrgan de selecció, determinarà la pèrdua del dret a participar-hi, quedant exclòs/a del procés de selecció.

L'entrevista serà realitzada pel tribunal qualificador que podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat, o bé, podrà ser realitzada per personal tècnic especialitzat, externalitzat o propi.
La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la de la resta de proves i no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

13.5 QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, concurs i, si s'escau, entrevista.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, el desempat s'estableix a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.

Si persisteix l'empat aplicarem el mateix mètode, puntuació més alta, fins a desfer-lo seguint l'ordre de prelació següent:

- En segon lloc, la segona prova de la fase d'oposició
- En tercer lloc, la primera prova de la fase d'oposició
- En quart lloc, els mèrits: experiència professional
- En cinquè lloc, els mèrits: formació, en el seu conjunt (reglada i no reglada)
- En sisè lloc, l'entrevista competencial

Si per aquests mitjans no ha estat possible desfer l'empat, es resoldrà per sorteig davant les persones afectades.

14. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

14.1 LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzades les fases d'oposició i de concurs i, l'entrevista, si es realitza, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades, per ordre de la puntuació final obtinguda, de major a

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

menor, al tauler d'edictes i al web de la corporació www.santpol.cat , i l'elevarà a l'òrgan competent de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament de funcionari en pràctiques, a favor de la persona que hagi obtingut la millor puntuació, així com l'ordenació de la borsa de treball.

El tribunal qualificador no podrà declarar que han superat el procediment selectiu un nombre superior de persones aspirants als de les places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

No obstant això, sempre que es proposi el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places a cobrir, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les mateixes quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades o impossibilitat de nomenament de la persona aspirant proposada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les persones proposades, per al seu possible nomenament.

En el cas que cap persona aspirant superi el procediment selectiu, el tribunal qualificador declararà deserta la convocatòria.

14.2 PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades, sense previ requeriment, presentaran davant del servei de Recursos humans de la Corporació, en el termini màxim de **20 dies naturals** des que es faci pública la llista de persones aprovades, la documentació original acreditativa dels requisits i condicions exigides a la Base 4. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, podran no ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer en el cas de falsedat. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procediment selectiu, tingui cabuda al nombre de places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

14.3 NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant proposada pel tribunal.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximida en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de l'Àrea de destinació de la plaça convocada.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques la persona funcionària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 22-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia nomenarà funcionaris en pràctiques, els aspirants proposats pel tribunal. Seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria en una plaça i lloc de treball anàleg al convocat, hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El període de pràctiques, amb una durada segons el grup de titulació, és obligatori i eliminatori, i forma part del procés de selecció, i la qualificació final serà d'**APTE/A** o **NO APTE/A**. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

El període de pràctiques tindrà la durada especificada a les bases reguladores de la convocatòria. La persona nomenada ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques establert.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Una vegada acabat el període de pràctiques, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari serà declarada no apte/a per resolució motivada de l'alcaldia del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.
La persona aspirant ha de fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera. La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

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, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base cinquena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

14.4 PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques, amb una durada segons el grup de titulació, és obligatori i eliminatori, i forma part del procés de selecció, i la qualificació final serà d'**APTE/A** o **NO APTE/A**. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Grup titulació	Durada de nomenament	Durada període de pràctiques
C1	Indefinit	2 mesos
	Superior a 6 mesos	1 mesos
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 1 mes, segons la durada del nomenament

El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 23-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per la qualificació de les persones aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim una persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període a la persona aspirant se li assignarà una persona tutora que tindrà cura que aquesta adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques, la persona avaluadora haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés de selecció i haurà de fer constar, expressament, si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Les retribucions seran les establertes a la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc d'administratiu/iva OAC, així com les establertes a l'Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

14.5 CESSAMENT

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 i 230 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i al 63 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

15. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzada la fase de selecció, el tribunal qualificador publicarà la relació de persones aprovades, per ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor, al tauler d'edictes i al web de la corporació www.santpol.cat, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

El president de la corporació resoldrà la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

El nomenament o contracte d'aquestes persones serà en règim de funcionari/ària interí/ina, o contracte temporal amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i la legislació vigent en relació al lloc de d'administratiu/iva, així com les establertes a l'Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

En cas que per ordre de prelació i disponibilitat sigui el torn per contractar o nomenar temporalment a una persona candidata d'aquesta borsa, per raó d'impediment legal per la successió de contractes

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 24-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

temporals, d'acord amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, o per les limitacions establertes a l'art. 10 del RDL 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), no pugui ser contractada o nomenada, no serà cridada i el torn passarà a la següent persona candidata, d'acord amb aquest ordre de prelació. La persona candidata no cridada continuarà en la borsa en el mateix lloc d'ordre, per a noves possibles substitucions.

La durada del nomenament o contracte laboral serà mentre durin les substitucions dels titulars de les places o la temporalitat concreta d'altres situacions i/o per les causes de cessament recollides als articles 10 i 63 del TREBEP, i 7è i 24è del Decret 214/1990 de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, així com la resta de normativa de funció pública i contractació laboral que limita la temporalitat dels nomenaments funcionaris i dels contractes de treball.

Aquesta borsa tindrà preferència de prelació respecte altres borses de places del mateix cos, escala i categoria, si n'hi hagués.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de **dos anys** a comptar des del moment de la seva constitució, sempre i quan no es convoqui, posteriorment, un procés de selecció per a cobrir places de la mateixa categoria en el qual es prevegi alhora la creació d'una borsa de treball de personal interí, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i resulti necessari dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys, que deixarà sense efectes les borses que puguin existir com a conseqüència d'altres processos tramitats anteriorment.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

1. La llista de les persones aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació final obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.

2. Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari o les contractacions de personal laboral, que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

3. El servei de Recursos humans realitzarà tres trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.

4. Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

5. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en dues propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.

6. La renúncia a dues propostes de nomenament, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades. En aquest sentit, és causa de suspensió:

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 25-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Incapacitat temporal; la causa de part, adopció o acolliment, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzades a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

7. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 2 dies laborables, o 1 dia en cas d'urgència, la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball proposada; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

8. Si una persona integrant de la borsa de treball és proposada per un nomenament o contractada temporalment, haurà de superar un període prova/pràctiques, d'acord amb la base 14.4, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

9. Quan una persona finalitzi el seu nomenament o contractació, s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el nomenament o contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametran a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament o contracte vigent.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons les bases de la convocatòria.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis, en aquell mateix moment, a l'Ajuntament.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública, a qualsevol persona que hi presti serveis, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la mateixa, en el

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 26-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

moment de prestar el jurament o promesa, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

17. RÈGIM DE RECURSOS

El Tribunal Qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Les persones aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 27-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

18. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial Decret 5/2015, de 30d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978 drets fonamentals i llibertats públiques. les Corts Generals, el Govern i l'Administració, i les relacions entre el Govern i les Corts Generals.
2. Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
6. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
7. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
8. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.
2. El municipi en el règim local espanyol I: concepte. Elements: terme municipal i població.
3. El municipi en el règim local espanyol II: l'organització municipal.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: elecció, tractament, atribucions i cessament. La moció de censura i la qüestió de confiança.
5. L'organització municipal. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de Govern Local: composició, atribucions i funcionament.
6. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.
7. Organització de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar: resolucions de l'Alcaldia de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.
8. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
10. Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.
12. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. La notificació.
13. El règim del silenci administratiu.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-10-2026 | CVE 202610152533 | Pàg. 28-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

14. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.
15. Les formes d'activitat administrativa local. L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció.
16. L'activitat de policia: les llicències. Les ordenances i els reglaments dels ens locals: procediment d'elaboració i aprovació.
17. El servei públic a l'esfera local. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa.
18. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
19. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.
20. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
21. La potestat sancionadora a l'Administració local: principis.
22. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i privats.
23. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
24. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació.
25.El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació.
26. Efectes i compliment dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.
27. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades, transparència i accés a la informació pública.
28. El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (RDL 5/2015, de 30 d'octubre): objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió. El personal laboral. Naixement i extinció de la relació laboral.
29. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
30. Les ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració.
31. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
32. Fases d'execució del pressupost: gestió dels ingressos i de les despeses.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 29-29
CVE 202610152533
Data 16-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona