



Expedient: X2026000397

ANUNCI

Mitjançant Acord de Junta de Govern Local de data 8 de febrer de 2024, s'han aprovat les Bases específiques que regiran el procés de selecció mitjançant concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, de dues places vacants d'administratiu/va, subgrup C1, inclosa a l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2026, publicada al BOP de Girona núm. 49, de data 12/03/2026.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a l'e-tauler (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjordidesvalls/>).

A continuació es fa transcripció literal de les bases reguladores que regiran la present convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT JORDI DESVALLS, SUBGRUP C1.

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu mitjançant concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, de dues places vacants d'administratiu/va, subgrup C1, inclosa a l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2026, publicada al BOP de Girona núm. 49, de data 12/03/2026.

La plaça objecte de la convocatòria és la que s'indica a continuació:

- Denominació del lloc de treball al qual va vinculada la plaça:
Administratiu/iva
- Subgrup de classificació: C1
- Nivell de complement de destí: 10
- Complement específic brut anual: 35 punts.
- Jornada laboral: 35 hores / setmanals
- Nombre de places: 2
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera

1.2. La persona aspirant que obtingui la plaça objecte de la convocatòria serà adscrita provisionalment a un lloc de treball d'administratiu/iva a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, essent les funcions del lloc de treball a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Gestionar i tramitar els expedients administratius que li siguin assignats.
 - Atendre i informar al públic i als empleats municipals sobre aquelles matèries de la seva competència.
 - Donar suport administratiu al personal tècnic.
 - Col·laborar en la resolució de recursos, liquidacions i altres tràmits administratius.
 - Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats.
 - Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.
 - Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu.
 - Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.
- L'assignació d'un lloc de treball o un altre dependrà de les necessitats organitzatives de l'Ajuntament en cada moment

1.3. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

1.4. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (vigent mentre no entrin en vigor les lleis de desenvolupament autonòmic del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Publicitat de la convocatòria

2.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica (<https://seu-e.cat/ca/web/santjordidesvalls/seu-electronica>), i un extracte de la convocatòria serà publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, i aquesta publicació tindrà els efectes d'una notificació.

2.3. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (vigent mentre no entrin en vigor les lleis de desenvolupament autonòmic del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

3. Requisits dels candidats.

3.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, ocupant una plaça integrada a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, dins del grup de classificació C2.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a auxiliar administratiu/va, subgrup C2, ocupant la plaça amb caràcter definitiu.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic d'acord amb el que estableix l'art. 76 TREBEP, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- f) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, en el moment de presentació de la sol·licitud, la



documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

- g) Estar en situació de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o excedència per incompatibilitats, respecte de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls.

3.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari, excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova a aquests efectes.

En qualsevol moment durant el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds de participació es presentaran per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, disponible al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, en el termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, o per qualsevol dels mitjans que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.2 La sol·licitud haurà d'estar signada per l'aspirant i haurà d'anar adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls i, en tot cas a la instància de participació s'haurà d'adjuntar:

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>



- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria
- Acreditació del nivell de català, si escau
- Mèrits a valorar a la fase de concurs:
 - Currículum vitae
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
 - Contractes laborals en el cas d'haver treballat en el sector privat
 - Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública
 - Certificats de les diferents activitats formatives, ACTIC, nivell superior de català, titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria,...

No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu.

4.3. Les persones aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució constarà:

- la composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- la data de realització del segon exercici de la fase d'oposició, així com la data de realització de la prova de català, si escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i, en el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>



5.2. En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Aquest mateix tràmit es podrà fer servir per a recusar els membres del tribunal, si és el cas, d'acord amb el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.

5.4. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

5.5. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tot identificant a les persones aspirants mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques del seu document d'identificació.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es designarà segons determina l'article 60 TREBEP, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal fix de l'administració
- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal tècnic



- Un terç de l'òrgan selectiu serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

La designació nominal dels membres del tribunal es farà mitjançant la resolució indicada en el punt 5.1 d'aquestes bases.

6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. En el cas que el/la Secretari/ària no sigui un membre del tribunal, aquest/a actuarà amb veu però sense vot.

6.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

6.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 5.2 d'aquestes bases.

6.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.

6.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

6.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal. En el cas que així ho

acordi, els noms de les persones assessores constaran a la resolució indicada a la clàusula 5.1 d'aquestes bases.

6.9. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, mitjançant la utilització dels impresos adients.

6.10. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició, essent necessària la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ (75% del valor de tot el procés selectiu. 30 punts)

La fase d'oposició tindrà un valor de 30 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima de 15 punts per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

Els aspirants seran convocats en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.



D'acord amb allò que preveu l'article 103 del Reglament del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en la definició dels exercicis de la fase d'oposició s'ha prescindit dels exercicis teòrics sobre matèries comunes, per considerar que es tracta d'una prova superada en accedir a la subescala auxiliar administrativa. Així mateix, i per la mateixa raó, s'ha reduït el número de temes de la part general i de la part específica respecte al que preveu el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de suficiència C1 de català que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

D'acord amb l'apartat 2.1.f d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

- Certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat que acrediti l'equivalència amb el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport d'un tècnic del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

- Segon exercici: PROVA DE CONEIXEMENTS I PROVA PRÀCTICA (30 punts en total)

La fase d'oposició pròpiament dita tindrà dues modalitats alternatives i excloents entre sí, segons si la persona aspirant va accedir a la plaça d'auxiliar administratiu/va per concurs-oposició o per concurs:

- Si l'aspirant que es promociona ha obtingut la plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant un procés de selecció que contenia una fase d'oposició amb 20 temes al temari, la fase d'oposició consistirà a contestar per escrit, de manera concreta i sistemàtica, entre 10 i 20 preguntes curtes, a criteri del tribunal, relacionades amb el temari que s'indica a continuació i amb les funcions específiques del lloc de treball:

1. L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
2. La província en el règim local I: Organització provincial. Competències.
3. La província en el règim local II: El President de la Diputació. Els Vicepresidents. El Ple de la Diputació. La Junta de Govern. Les Comissions informatives.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
5. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.



6. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú. Estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici i revocació dels actes administratius. Objecte i classes de recursos administratius.
8. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Seu electrònica.
9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
10. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic. Tipus contractual i règim jurídic.
12. Els contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció bàsica dels diferents procediments d'adjudicació.
13. El patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació.
14. Adquisició i defensa del patrimoni de l'Administració. Ús i explotació. Els negocis jurídics patrimonials.
15. Subvencions. Concepte, principis, finalitat de l'activitat subvencional de les administracions públiques. Regulació jurídica
16. Procediment de concessió i gestió de les subvencions de concessió directa i de concurrència competitiva
17. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
18. Les hisendes locals. Normativa reguladora. Ordenances fiscals.
19. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal.
20. La protecció de dades de caràcter general. Conceptes bàsics.

Aquesta prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 30 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.



Si escau el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades, que en tot cas no podrà ser superior a dues hores.

- Si l'aspirant que es promociona ha obtingut la plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant un procés de selecció que conté exclusivament un concurs de mèrits, sense fase d'oposició, la fase d'oposició d'aquests aspirants consistirà en una prova de coneixements i una prova pràctica:
 - a) Prova de coneixements (10 punts): contestar per escrit un qüestionari tipus test de 10 preguntes sobre el temari que s'indica a continuació. Aquesta prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts, amb un valor d'1 punt per cada pregunta contestada correctament, i sense que restin les preguntes contestades erròniament o no contestades.
 - 1.La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals.
 - 2.L'organització territorial de l'Estat a la Constitució.
 - 3.El Dret administratiu: concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret.
 - 4.La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Fases del procediment administratiu.
 - 5.Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració. La capacitat jurídica i d'obrar. El concepte de persona interessada. La representació.
 - 6.Modificació, pròrrogues, invalidesa, revocació, reintegrament i prescripció de les subvencions.
 - 7.Justificació de les subvencions: formes, termini i pròrrogues.



8. Control financer de les subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
9. La potestat sancionadora. Principis. Procediment sancionador i les seves garanties.
10. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa, publicitat passiva. Recursos i vies de reclamació.
11. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Les parts. Legitimació.
12. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits i elements de la responsabilitat patrimonial. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
13. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
14. La selecció del contractista. Normes generals i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer.
15. Les parts en els contractes del sector públic. contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.
16. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. La garantia definitiva.
17. Elaboració i aprovació el pressupost de les entitats locals.
18. Les hisendes locals: Els ingressos i les seves classes.
19. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. La funció interventora. El control financer.
20. El personal al servei de les entitats locals. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Les situacions administratives.



La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en aquesta prova serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de màxim una hora.

b) Prova pràctica (20 punts): contestar per escrit, de manera concreta i sistemàtica, entre 10 i 20 preguntes curtes, a criteri del tribunal, relacionades amb el temari que s'indica a continuació i amb les funcions específiques del lloc de treball:

1. L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
2. La província en el règim local I: Organització provincial. Competències.
3. La província en el règim local II: El President de la Diputació. Els Vicepresidents. El Ple de la Diputació. La Junta de Govern. Les Comissions informatives.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
5. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú. Estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici i revocació dels actes administratius. Objecte i classes de recursos administratius.
8. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Seu electrònica.
9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.



10. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic. Tipus contractual i règim jurídic.
12. Els contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció bàsica dels diferents procediments d'adjudicació.
13. El patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació.
14. Adquisició i defensa del patrimoni de l'Administració. Ús i explotació. Els negocis jurídics patrimonials.
15. Subvencions. Concepte, principis, finalitat de l'activitat subvencional de les administracions públiques. Regulació jurídica
16. Procediment de concessió i gestió de les subvencions de concessió directa i de concurrència competitiva
17. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
18. Les hisendes locals. Normativa reguladora. Ordenances fiscals.
19. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal.
20. La protecció de dades de caràcter general. Conceptes bàsics.

Aquesta prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.



Si escau el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

Aquesta prova es realitzarà a continuació de la prova de coneixements, tot i que el tribunal només la corregirà en cas d'haver superat la primera.

El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades, que en tot cas no podrà ser superior a dues hores.

7.2. FASE DE CONCURS (25% del valor de tot el procés selectiu. 10 punts)

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

* **Experiència professional** (fins a un màxim de 7 punts)

- Per haver treballat a l'administració local en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2: 0,20 punts per mes treballat.
- Per haver treballat a altres administracions en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2: 0,15 punts per mes treballat.
- Per haver treballat a l'empresa privada en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va o d'administratiu/va: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.



Els serveis prestats a altres Administracions públiques hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de serveis prestats, amb indicació de forma expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls no caldrà acreditar-los, atès que es certificaran d'ofici per part de l'Ajuntament.

Els serveis prestats a l'empresa privada hauran d'acreditar-se amb una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i funcions, el període de temps, així com amb la fotocòpia dels contractes de treball i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

El temps prestat a jornada parcial computarà com a prestat a jornada completa, tenint en compte els períodes reals treballats i no el percentatge de jornada.

*** Activitats formatives** (fins a un màxim de 3 punts)

- Activitats formatives amb assistència i aprofitament, relacionades amb les funcions del lloc de treball a criteri del tribunal (màxim 6 punts):
 - Durada inferior a 10 hores: 0,10 punts per curs
 - De 10 a 19 hores: 0,15 punts per curs
 - De 20 a 29 hores: 0,20 punts per curs
 - De 30 a 39 hores: 0,25 punts per curs
 - De 40 a 59 hores: 0,30 punts per curs
 - 60 hores o més: 0,35 punts per curs

No computaran les activitats formatives de només assistència.

- Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 2 punt):
 - a. Certificat G de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1 punt
 - b. Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent de català o equivalent: 2 punts
- Nivell ACTIC (màxim 1 punt):
 - a. Bàsic: 0,50 punts
 - b. Mitjà: 0,75 punts
 - c. Avançat: 1 punt



Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui durada, es valorarà amb la puntuació mínima.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents.

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació, amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació com a funcionari/ària de carrera, administratiu/va C1, tot havent de superar prèviament un període de pràctiques amb caràcter obligatori i eliminatori.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició en el seu conjunt. Si persisteix l'empat, es realitzarà un nou exercici per desempatar.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al contracte de treball. En concret, caldrà aportar:

a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.



c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.5. Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant següent amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la fase d'oposició; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació anterior.

9. Període de pràctiques

9.1. La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu/va. La durada de les pràctiques serà de 2 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball.



9.2. Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball d'administratiu/va C1 que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

9.3. Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable designada a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

9.4. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

9.5. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

10.1. Un cop superat el període de pràctiques, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució nomenant com a funcionària de carrera a la persona aspirant que hagi estat proposada pel tribunal qualificador d'acord amb la clàusula 8 d'aquestes bases.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La persona opositora que injustificadament no prengui possessió del càrrec serà declarada cessada amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art. 337 del Decret 214/1990.

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Règim d'impugnacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Girona, o a l'elecció de l'interessat/da, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Això sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la data de



notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls.

El resultat del procés que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o exposició al tauler d'edictes de la resolució (art. 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Marina Brusi Darnaculleta,
Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENT SIGNAT I DATAT ELECTRÒNICAMENT

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>