



AJUNTAMENT DE SANT HILARI SACALM

EDICTE

Convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició en promoció interna d'una plaça d'auxiliar atenció ciutadana de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia 2026DECR000079 de 28 de juliol de 2026 s'ha aprovat la Convocatòria del procés de selecció i les Bases que han de regir-lo, per a l'accés, mitjançant concurs oposició en promoció interna d'una plaça d'auxiliar atenció ciutadana de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm. Expedient num. X2025000791.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA EN PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL, RÈGIM LABORAL FIX, D'AUXILIAR ATENCIÓ CIUTADANA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.-Objecte de la convocatòria.

1.1 És objecte de la present convocatòria, la provisió pel procediment de promoció interna horitzontal, règim laboral fix, d'una plaça d'auxiliar atenció ciutadana (codi lloc 108), Grup C2, inclosa a la plantilla per l'exercici de 2026, dotada amb la retribució corresponent al subgrup C2, al fet que es refereix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin conformement a la legislació vigent.

1.2 La jornada de treball es desenvoluparà a jornada partida dos o menys dies setmana, amb una disponibilitat obligatòria completa per tasques extraordinàries.

1.3 Les funcions de lloc de treball: és responsable d'acollir als ciutadans i orientar-los durant la seva presència en les dependències municipals; d'atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles; de facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los; de realitzar tràmits i gestions assignades; de recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans; tramita expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva i registra documentació i realitza el control de documents; dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del



seu àmbit de competències, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

1.4 S'hauran d'utilitzar els mitjans tècnics i mecànics adequats a la plaça convocada, que per al desenvolupament del seu treball faciliti la Corporació.

1.5 El procés de selecció s'ajustarà a l'establert en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, al RD 896/1991, de 7 de juny, per el que s'estableix les regles bàsiques i els programes mínims a que s'han d'ajustar e procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i altra normativa vigent i aplicable, així com a les normes d'aquesta convocatòria.

1.6 L'aspirant que resulti seleccionat per a aquesta plaça quedarà sotmès, des del moment de la seva contractació, al règim d'incompatibilitats vigent a cada moment.

1.7 No obstant això, en l'exercici de la seva potestat d'acte organització, la Corporació es reserva la facultat de modificar les característiques qualitatives i quantitatives dels llocs de treball, en els termes establerts en la legislació vigent.

2. Condicions dels/les aspirants.

2.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits, atesa la naturalesa de promoció interna de la convocatòria:

- a) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions, com auxiliar administrativa Grup C2 del personal laboral fix, amb una antiguitat mínima de 60 mesos.
- b) Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, Formació Professional nivell I, o equivalent, expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura segons la legislació vigent, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. .

2.2. Tots els requisits anteriors hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el procediment de selecció, fins al moment de la presa de possessió.

3. Instàncies i admissió.

3.1. Les instàncies sol·licitant prendre part la promoció interna es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, en la qual els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, i aniran acompanyades d'una còpia del D.N.I., la titulació exigida a la clàusula anterior, i dels documents justificatius dels mèrits al·legats.



Les instàncies s'ajustaran a l'imprès normalitzat establert per l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, que consta en l'Annex I de les bases, i que es facilitarà en les oficines municipals.

3.2. El termini de presentació de les instàncies serà de vint dies, comptats a partir del següent al de l'última publicació que es faci, de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Tauler d'edictes d'aquest Ajuntament.

3.3. Les instàncies degudament emplenades, es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm en horari d'oficina, de qualsevol dels dies laborables del termini indicat en l'apartat 3.2, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.4. Defectes de les sol·licituds.- D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si la sol·licitud no complís els requisits exigits es requerirà a l'interessat perquè esmeni la falta en el termini de deu dies, amb advertiment que, si no ho fes, s'arxivaria sense més tràmit.

3.5. Llista d'admesos i exclosos i la seva publicació.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde-President dictarà la resolució corresponent en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos al procés selectiu. Aquesta resolució es notificarà personalment als interessats i es farà pública mitjançant la seva exposició al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La resolució inclourà, a més, la designació dels membres del Tribunal Qualificador, així com el lloc, la data i l'hora de constitució del mateix. Igualment, s'hi farà constar la relació nominal de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació del corresponent DNI, les causes d'exclusió, si escau, i el termini per esmenar els defectes detectats, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.6. Els/les aspirants exclosos/as disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir del següent al de la publicació de la Resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Girona per poder esmenar el defecte o defectes que hagin motivat l'exclusió, i són esmenables.

3.7. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat, de conformitat amb el que disposa l'article 109 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.8. En el cas que, per circumstàncies excepcionals, s'hagués de modificar el lloc, data o l'hora de celebració de la fase d'oposició, haurà de publicar-se i notificar-se igual com s'indica en el punt 3.5.

4. Tribunal Qualificador.

4.1. El Tribunal Qualificador estarà compost pels membres que a continuació s'indiquen:

President: Un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm que tingui com a mínim la mateixa categoria que l'exigida a la convocatòria.



Vocals: *Un membre nomenat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya
 *Un membre del personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm,
 que tingui com a mínim la mateixa categoria que l'exigida a la convocatòria.

Secretari: Exercirà les funcions de secretari un vocal.

Per a cada membre del Tribunal es nomenarà un suplent, que deurà, si escau, substituir al titular respectiu.

4.2. Abstenció i Recusació.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'Alcaldia, quan concorrin en ells circumstàncies de les previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, el President i els/les aspirants podran recusar als membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'Alcaldia publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm la Resolució per la qual es nomeni als nous membres del Tribunal que hagin de substituir als que haguessin perdut tal condició.

4.3. Prèvia convocatòria del President, es constituirà el Tribunal que per actuar vàlidament requerirà, la presència del President i Secretari o, si escau, dels qui legalment els substitueixin, i la de la majoria dels seus membres titulars o suplents. Dins de la fase de concurs, el Tribunal resoldrà tots els dubtes que poguessin sorgir en l'aplicació d'aquestes normes, així com les actuacions a seguir en els casos no previstos.

4.4. En aquesta sessió el Tribunal acordarà totes les decisions que li corresponguin amb vista al correcte desenvolupament del procés.

4.5. L'actuació del Tribunal haurà d'ajustar-se a les bases de la convocatòria i està facultat per resoldre qüestions que poguessin suscitar-se en el curs del procés selectiu i per adoptar els acords necessaris per al degut ordre del mateix, en tot el no previst en aquestes normes. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents, resolent en cas d'empat, el vot de qualitat de qui actuï com a President. Els seus acords només podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta en les Lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En general, el procediment d'actuació del Tribunal s'ajustarà en tot moment al disposat en les referides lleis.

4.6. Les resolucions del Tribunal vinculen a l'Administració, sense perjudici que aquesta, si s'escau, pugui procedir a la seva revisió conforme al previst en els articles 106 i següent de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en aquest cas hauran de practicar-se de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

Contra les resolucions i actes del Tribunal i els seus actes de tràmit que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm.

5.- Desenvolupament del Sistema Selectiu.

5.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació i/o mèrits relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de la



prova corresponent. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

5.2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la prova es notificarà als interessats i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, junt amb la llista d'aspirants admesos i la composició del tribunal de la selecció. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació com a mínim 15 dies abans de les proves.

5.3. Per a la prova es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

5.4. En qualsevol moment del procés els/les aspirants podran ser requerits/des pels membres del Tribunal, si aquest tingués coneixement que algun/a de els/les aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia, comunicant les inexactituds o falsedats formulades per el/l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes procedents.

5.5. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir. La realització i superació de la prova de la fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria per accedir a la fase de concurs.

5.6. Fase Oposició.

L'exercici de la fase d'oposició podrà consistir en un o dos exercicis, de naturalesa teòrica, tipus test, tipus desenvolupar temari, o pràctica.

El programa o temaris de l'exercici es definiran a l'Annex II a les presents bases.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 30 punts. Quedaran eliminats els opositors que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

5.7. Fase Concurs.

Els mèrits es valoraran en el cas que estiguin acreditats juntament amb la sol·licitud a la participació en el procés, i conforme a la puntuació que s'assenyala a continuació. Només es tindran en compte els documents justificatius dels mèrits al·legats, tenint tal consideració únicament els originals o fotocòpies compulsades dels mateixos i certificats a aquest efecte.

- a) Pels serveis prestats a l'administració pública ocupant el lloc d'auxiliar administratiu, Grup C2, a raó d'1 punt per any complert treballat, amb un màxim de 17 punts.
- b) Per assistència jornades formatives sobre empadronament, 1 punt per jornada amb un màxim de 3 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

5.8. Qualificació final del concurs oposició

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs, i aquest resultat constituirà la qualificació final del procés selectiu.



En cas d'empat es resoldrà atenent els següents criteris per l'ordre en que s'enumeren, aplicant-se el següent criteri en cas de persistència d'empat un cop aplicat l'anterior:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- Major puntuació per experiència professional en un Ajuntament.
- Es realitzarà una prova d'aptitud de desempat.

5.9. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, el nom dels aspirants per l'ordre de puntuació aconseguit, amb indicació dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

5.10. El Tribunal elevarà al Sr. Alcalde la proposta d'aprovat/da fent constar les qualificacions definitives atorgades. Així mateix li remetrà l'expedient complet de les seves actuacions.

5.11. Serà nul·la la contractació de qui estigui incurs en causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

6. Norma Final.

6.1. En tot allò no previst a les presents bases s'estarà al que es disposa en la Llei 7/1985 de 2 d'abril, el RDL 781/1986, de 18 d'abril, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), el RD 896/1991, de 7 de juny, supletòriament el RD 364/1995, de 10 de març, i qualsevol altra norma de legal i pertinent aplicació.

6.2. La present convocatòria i quants actes administratius es derivin d'ella i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per les Lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en la forma següent:

- a) **Recurs potestatiu de reposició**, que podrà interposar-se davant del mateix òrgan que hagi dictat la resolució o l'acte impugnat. El recurs s'ha d'interposar en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà del dia en què hagi rebut la notificació. Aquest termini conclourà el mateix dia en què té lloc aquesta notificació en el mes de venciment. En el cas que en el mes de venciment no hi hagi dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entendrà que el termini expira l'últim dia del mes. La interposició d'aquest recurs ha de contenir els requisits exigits en l'article 115 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i de conformitat amb el que determinen els articles 123 i 124 d'aquest text legal. El termini màxim per dictar i notificar la resolució és d'un mes a comptar de l'endemà de la interposició del recurs. Contra aquesta resolució expressa podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a comptar de la notificació. En el cas de no rebre notificació de la resolució del recurs en el termini d'un mes des de la interposició caldrà entendre'l desestimat per silenci administratiu, i en aquest cas podrà interposar recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de sis mesos.



- b) **Recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa**, que s'haurà de formular en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació davant els jutjats contenciosos administratiu de Girona.

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases en el BOPGi. i en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Hilari.

Tercer.- Publicar un extracte i la convocatòria en el DOGC.

Sant Hilari Sacalm, a la data de la signatura electrònica de l'alcalde

Ajuntament de Sant Hilari Sacalm

Jordi Rotllant i Cors
Alcalde



Annex I.- Sol·licitud d'admissió per a la provisió d'una plaça en promoció interna, règim laboral fix, d'auxiliar atenció ciutadana, mitjançant concurs-oposició.

Cognoms i Nom:

D.N.I.:

Domicili, telèfon mòbil i correu electrònic a efectes de notificacions:

Desitjant prendre part en les proves selectives per a la provisió d'una plaça en promoció interna horitzontal, règim laboral fix, d'auxiliar atenció ciutadana, mitjançant concurs,-oposició i convocada per l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, declara responsablement:

a) Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la referida convocatòria.

b) Acompanya a la present instància la següent documentació:

- Fotocòpia del D.N.I.
- Certificat emès per l'administració pública corresponent que acrediti que es troba en situació de servei actiu en una administració pública en la data de presentació de la sol·licitud.
- Fotocòpia del títol d'Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, Formació Professional nivell I, o equivalent.
- Documents justificatius dels mèrits al·legats, originals o fotocòpies compulsades.

Sol·licita: Ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present instància.

A....., a, de, de 2026

(Signatura del sol·licitant)

Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm



Annex II

Temari fase oposició

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi. Territori i població. Organització. Competències. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Padró.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió. L'execució de l'acte administratiu.

Tema 4. Reial Decret 1690/1986 Reglament de Població i Demarcació Territorial. Inscripció, baixa i modificació padronals. Volants i certificats d'empadronament. Coordinació amb l'INE, Casos especials (menors, estrangers, convivència, sense domicili fix).