Ajuntament de Celrà

ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntament de Celrà (expedient x2026002981)

De conformitat amb l'article 95 del Decret 21/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de d'administratiu/ves, subgrup C1, per cobrir necessitats de personal amb caràcter interí, mitjançant sistema concurs oposició, segons detallen les bases adjuntes.

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 20 d'octubre de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les bases generals que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES, SUBGRUP C1, PER A NECESSITATS TEMPORAL EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERI, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per constituir una borsa de treball d'administratius/ves adscrits a serveis interns de l'Ajuntament de Celrà (subgrup C1), per cobrir necessitats de personal amb caràcter interí, en virtut del que estableixen l'article 10 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.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi persones candidates a la borsa.

No obstant això, la borsa de treball quedarà sense efecte abans que finalitzi el termini de vigència establert en els supòsits següents: quan s'hagin esgotat les persones candidates disponibles; quan s'aprovi una nova borsa de treball que substitueixi l'anterior, o quan, com a conseqüència d'un nou procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de caràcter permanent, es constitueixi una nova borsa de treball que substitueixi l'existent.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 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, amb les especificacions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o reunir els requisits establerts a l'article 57, apartats 1, 2 i 3, 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, per a l'accés a la condició de personal funcionari.
b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 1-14 · https://ddgi.cat/bop

sol·licituds per prendre part en aquest procediment. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència, tot això, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.
d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR 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.
e) Acreditar tenir coneixements de castellà, nivell C2, si la persona no té la nacionalitat espanyola o bé, té la nacionalitat de països en els quals el castellà no sigui llengua oficial. La persona que no acrediti trobar-se'n exempta, haurà de fer una prova específica, el resultat de la qual serà d'apta o no apta.
f) Acreditar mitjançant justificant, de l'abonament d'11 euros en concepte de taxa segons l'ordenança fiscal número 11 article 7.10. Estaran exemptes de la taxa per a la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, les persones amb condició de persones aturades mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Aquest abonament s'haurà de fer a l'entitat CaixaBank amb el codi de barres 90999210029990785126 o codi entitat 0785126 i caldrà indicar nom, cognoms i DNI. Alhora, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.



g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i disposar de la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

Característiques:

- **Àrea**: Serveis interns
- **Denominació:** Administratiu/va
- **Lloc de treball:** SI 15
- **Règim jurídic:** Funcionari/ària
- **Tipologia del lloc:** Lloc base
- **Grup:** C1
- **Nivell compliment de destí:** 18
- **CE:** 5.175,24€
- **Sou brut anual:** 25.436,84€

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 2-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- **Jornada laboral:** 35 hores setmanals
- **Incompatibilitats:** Règim General
- **Sistema de selecció:** Concurs – Oposició

Les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball d'administratiu/va d'aquestes bases són les següents:

C.1 MISSIÓ 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.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Recolzament i suport a la tasca a desenvolupar per a la secretària de la corporació i als àmbits organitzatius on la secretaria doni recolzament en matèria de tramitació administrativa.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA

- Tramitar les sessions d'òrgans de govern Local (preparar els acords, certificats i notificacions, redacció i tramesa d'actes, etc.)
- Tramitació subvencions.
- Controlar terminis de justificacions de les subvencions, contractes i convenis formalitzats.
- Elaborar propostes de Ple, Junta de Govern, Comissions Informatives i decrets d'alcaldia.
- Tramitació procediments sancionadors, ordenances i reglaments municipals, procediments de responsabilitat patrimonial i vehicles abandonats.
- Publicar anuncis al BOP, DOGC i BOE.
- Supervisar documentació de procediments administratius d'altres departaments.
- Gestionar procediments electorals.
- Fer seguiment d'expedients i tràmits amb d'altres administracions públiques.
- Recolzament a l'alcaldia: gestió agenda, protocol i signatura de documentació.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS

- Tramitació complerta d'expedients del seu àmbit de treball.
- Coordinació informació amb Xaloc i tramitació de la documentació de recaptació (liquidacions, baixes, padrons, assessoria jurídica, inspeccions etc)
- Assistència a gestió econòmica Edar Celrà.
- Emetre factures i tramesa informació plataforma EACAT.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 3-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Tramesa d'informació plataformes electròniques AEAT (tipus impositius, esforç fiscal...)
- Atenció el públic de recaptació voluntària i executiva.
- Controlar els venciments del termini de pagaments de les sancions.
- Assessorar proveïdors per realitzar factures electròniques.
- Tramitar tota la documentació de recaptació a Xaloc.
- Elaborar i tramitar padrons fiscals en coordinació amb els serveis responsables.
- Fer autoliquidacions i liquidacions de: ús d'espais, cursos no trimestrals, altes fora del trimestre, firaires, expedició de documents, sancions...
- Comptabilitzar Sicalwin.
- Fer càrrecs a executiva i controlar saldos de recaptació i comptabilitat.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUART. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases reguladores de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal i la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), essent aquesta publicació la que obrirà el termini de presentació d'instàncies. La resta de publicacions (llista de persones admeses i excloses, resultats, etc.) es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis i al web de municipal.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs-oposició dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica a l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.
Per ser admès/a al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi d'aquestes dades.
Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la fase 2a, concurs.
Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació extemporània i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.
Les persones participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. https://www.celra.cat
El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada **de TOTA** la documentació en **format PDF portable**, **no s'admetran altres formats**, i la persona aspirant pel fet de participar-hi i aportar-la, declara que és còpia fidel de l'original i pot incórrer en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 4-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Currículum acadèmic i professional actualitzat.
5. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
6. Documentació acreditativa del mèrits al·legats, corresponents a la fase 2a, degudament signat.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'Ajuntament e-Tauler i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i les comunicacions successives es faran en el tauler d'anuncis de la corporació e-Tauler i a l'espai del web processos-selectius-en-curs podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades per silenci administratiu, el que permetrà la interposició de recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Girona en el termini de 2 mesos des de que es produeixi l'acte presumpte per silenci.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a fase: prova de català i/o castellà.
prova teòrica i pràctica.

2a fase: valoració de mèrits.

La primera fase és eliminatòria i es desenvoluparà de conformitat amb el que se especifica a continuació.

1ª FASE OPOSICIÓ: - Obligatòria i de caràcter eliminatori 30 punts

Aquesta fase consta de dues proves:

1a PROVA.- Coneixement de la llengua catalana i castellana.

Prova de coneixement de català

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apta o no apta. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.
Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor/a en matèria de normalització lingüística.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 5-14 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

Prova de coneixement de castellà

Les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C1 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell C1 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/ada en Filologia Hispànica o Romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concórrer a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

2a. PROVA.- Teòrica i pràctica 30 punts.

Prova teòrica i pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 6-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

A. Consisteix en la realització d'un qüestionari tipus test de 25 preguntes directament relacionades amb el temari annex i a determinació del tribunal. Serà una prova obligatòria i eliminatòria.

Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 opcions de resposta. Les preguntes correctes sumaran 0,60 punts, cada resposta incorrecta restarà 0,15 de resposta correcta, i les preguntes en blanc ni sumen ni resten.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts per superar la prova.

B. Consistirà en desenvolupar per escrit un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Serà una prova obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 15 punts. Seran eliminades directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova.

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, i pot formular les preguntes i aclariments que consideri adients. Ambdós exercicis, A i B, es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

En la realització i correcció dels exercicis escrits es garantirà, sempre que sigui possible, l'anonimat de les persones aspirants, mitjançant el sistema d'identificació que determini el tribunal. A aquest efecte, les persones aspirants hauran d'abstenir-se d'incloure en els exercicis qualsevol dada identificativa que permeti identificar-ne directament o indirectament l'autoria. La inclusió d'aquests elements o qualsevol actuació que pugui perjudicar o comprometre l'anonimat de la prova comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant respecte de l'exercici afectat, sens perjudici de la valoració que correspongui efectuar al tribunal en funció de les circumstàncies concurrents.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la fase 2a i es procedirà a la valoració de mèrits, que es podrà realitzar en el mateix dia o en una sessió específica, a criteri del tribunal.

2a FASE CONCURS - Obligatòria no eliminatòria 9 punts

VALORACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, passaran a la segona fase en la qual s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la **documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació.**
Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta en el tràmit electrònic.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 3 punts

a) Serveis efectius prestats en places i lloc de treball d'iguals característiques a la que és objecte de convocatòria: Administratiu/va subgrup C1, fins a un màxim de **3 punts** a raó de 0,35 punts per any treballat a l'Administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 7-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

L'experiència professional en administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, lloc de treball, i període de temps.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

Els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

FORMACIÓ: màxim 6 punts

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

a) Titulacions superiors diferents de l'exigida com a requisit en la convocatòria, sempre que estiguin directament vinculades a les funcions i tasques pròpies del lloc d'administratiu/va, com ara Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública, Dret o titulacions equivalents, **màxim: 2 punts**

Llicenciatura o grau universitari: 1,5 punts
Màsters: 1 punt
Postgraus: 0,75 punts

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball d'administratiu/va (procediment administratiu, règim jurídic del sector públic, administració local, contractació pública, protecció de dades, gestió documental i arxiu, administració electrònica, així com altra formació directament relacionada amb les funcions administratives pròpies del lloc, sempre que la seva adequació quedi degudament motivada pel tribunal), **màxim 2,5 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Durada de fins a 15 hores : 0,10 punts.
- Durada de 16 a 30 hores: 0,20 punts
- Durada de 31 a 60 hores: 0,50 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant una certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. En el cas que no se n'acrediti la durada, no es puntuarà. Tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2020.

c) Per titulació en català superior a l'exigida per a la plaça **0,50 punts**.

d) Per titulació en competències tecnològiques màxim **1 punt**.

ACTIC o equivalent (COMPETIC o ACTIC de la UOC),

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 8-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ACTIC superior 1 punt
ACTIC mig 0,50 punts
ACTIC bàsic 0,25 punts

La possessió d'aquesta titulació acreditativa de competències tecnològiques exclou la valoració addicional de cursos de contingut equivalent o coincident en matèria d'ofimàtica (com ara tractament de textos, fulls de càlcul o altres aplicacions informàtiques d'ús administratiu), atès que aquests tenen caràcter merament d'actualització o manteniment de coneixements i no poden ser objecte de nova puntuació, a fi d'evitar duplicitats.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

SETÈ. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un/a president/a, dos vocals a proposta de l'Ajuntament, un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a empleat/da pública de la corporació que actuarà com a Secretari/a del tribunal amb veu i vot, amb les/els respectius/ves suplents.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins o personal laboral de caràcter no permanent, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del tribunal es vetllarà perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/oes especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents. Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, sense veu i sense vot.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la president/a que serà de qualitat.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 9-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

VUITÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I CRIDA

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació amb la proposta de constitució de la borsa de treball. L'alcaldia dictarà una resolució constituint la borsa de treball i aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació, tot essent la data de publicació l'inici del còmput de la vigència de la borsa.

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

La borsa de treball estarà en vigor fins que l'Ajuntament no aprovi una altra convocatòria amb la mateixa finalitat, i deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior que pugues existir a la corporació de la mateixa categoria.

Les persones aspirants proposades hauran d'incorporar-se en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia, prèvia presentació i acreditació de la documentació relacionada en la base novena, s'establirà un període de pràctiques de 3 mesos. Aquest període es realitzarà sota la direcció del cap d'àrea de secretaria i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant l'anterior, restaran exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari de carrera de la mateixa corporació i que acreditin haver ocupat o estar ocupant llocs de treball amb funcions substancialment anàlogues a les del lloc objecte de convocatòria, durant un període suficient que permeti entendre acreditada la seva competència professional, atès que ja han estat objecte d'avaluació en el desenvolupament efectiu de les seves funcions.

Finalitzat el període de pràctiques fixat, la persona responsable designada haurà d'emetre un informe indicant si les persones aspirants han superat el període de pràctiques
.
La valoració de l'informe es basarà en els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i la iniciativa.

El temps en pràctiques, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, llicències, permisos i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

En cas que les persones aspirants no superin satisfactòriament el període de pràctiques, es donarà per finalitzat el nomenament com a funcionari/a en pràctiques. En aquest cas l'alcalde procedirà al nomenament de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, que haurà de superar el corresponent període de pràctiques en el termes regulats en els paràgrafs anteriors.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. En els casos, que la persona interessada manifesti la seva renuncia o no contesti, s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 10-14 · https://ddgi.cat/bop
BOP

La crida de les persones candidates la farà l'Àrea de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es troba la persona es tornarà a intentar una vegada més l'endemà. Si la comunicació és impossible es passarà a la persona candidata següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-ho degudament per escrit, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a Recursos Humans de l'Ajuntament de Celrà, mitjançant una sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser-hi inclosa de nou. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant una sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta borsa encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenament amb caràcter interí, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, la durada d'aquests nomenaments amb caràcter interí es limitarà al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal indefinit no fix.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 11-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

En aquest supòsit, es cridarà la persona aspirant següent de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'odre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

Les persones que hagin de ser contractades hauran de presentar els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'Administració pública.
2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.
4.- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
5.- Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
6.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.
7.- En cas de tenir reconegut un grau de discapacitat s'haurà de presentar la documentació acreditativa de la discapacitat, així com un informe de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

La durada del nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que compleixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la corporació podrà deixar sense efecte el nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat/ada durant tota la vigència de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi persones candidates a la borsa.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 12-14 · https://ddgi.cat/bop
BOP

No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent, en el supòsit que generi una nova borsa de treball.

NOVÈ. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

DESÈ. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública funcionaria, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de personal al servei de les entitats locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada persona aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud* presentada en el registre corporatiu, n i el om cognoms i DNI anonimitzat.

ANNEX I:

TEMARI

Tema 1. El municipi: Organització Municipal. Competències.
Tema 2. La secretaria municipal: funcions. Òrgans municipals: Tipus, funcionament i competències.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 13-14 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Tema 3. L'acte administratiu: Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes : nuls i anul·lables
Tema 4. El procediment administratiu: Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
Tema 5. Registre i recepció de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds.
Tema 6. El padró d'habitants. Concepte. Contingut. Competències. Gestió del padró municipal d'habitants.
Tema 7. Estructura del pressupost municipal. Contingut i documentació del pressupost.
Tema 8. L'administració electrònica: Concepte i contingut. Normativa bàsica.
Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació- L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya.
Tema 10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.
Tema 11. Els béns patrimonials de les Corporacions Locals: Concepte. Formes de gestió.
Tema 12. Els béns de domini públic de les Corporacions Locals: Concepte. Tipus. Formes de gestió
Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal funcionarial, personal interí, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.
Tema 14. Gestió de subvencions públiques. Llei general de subvencions.
Tema 15. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Concepte. Pressupòsits. Procediment.
Tema 16. La potestat sancionadora: Principis potestat sancionadora. Principis del procediment.
Tema 17. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Corporacions Locals: Concepte i supòsits.
Tema 18. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
Tema 19. Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
Tema 20. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

ANNEX II

ANNEX PRESENTACIO MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS

(*) No omplir espai ombrejat

L'alcalde,
DAVID PLANAS LLADÓ

Document signat per David Planas Lladó - DNI (AUT)
en data 21/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9228 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9228 · Pàg. 14-14 · https://ddgi.cat/bop
BOP