



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

ANUNCI

Anunci relatiu a l'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció per constituir una borsa d'administratius, d'administració general, funcionaris interins, pel sistema de concurs-oposició per urgència

En data 13 de juliol del 2026, l'Alcalde ha resolt mitjançant el Decret d'Alcaldia 2026DECR000106 aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció per constituir una borsa d'administratius, d'administració general, funcionaris interins, pel sistema de concurs-oposició per urgència

La resolució disposa publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, així com en el portal de transparència.

Així mateix, enviar un extracte d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Contra aquestes bases reguladores i contra la convocatòria, 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 Alcalde President 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 públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la publicació del present anuncio, 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 interposar Vè. qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

El que es fa públic, de conformitat amb el que es disposa l'article 286.2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

A continuació s'adjunta el text íntegre de les bases reguladores del procés de selecció:



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER URGÈNCIA

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de funcionaris interins, administratius, d'administració general, pel sistema de concurs-oposició per torn lliure.

La constitució d'aquesta borsa es considera necessària i urgent pel fet s'ha detectat un increment notable del volum de feina dins de les oficines municipals i pel fet que es requereix substituir a personal temporalment per motius de baixes laborals, permisos i vacances o bé cobrir les places vacants pendents de cobertura definitiva, d'acord amb les corresponents ofertes públiques d'ocupació que s'aprovin.

El sistema que s'utilitzarà per aquest procés de selecció és el de concurs-oposició pel sistema de torn lliure, per les raons indicades a la base setena d'aquestes bases.

Així mateix, es considera que cal tramitar aquest procés de selecció per màxima urgència a la vista que hi ha personal de l'Ajuntament que pretén dur a terme les seves vacances durant les properes setmanes. Així mateix, el volum de feina que té actualment l'Ajuntament impedeix que molts dels procediments administratius iniciats a instància dels interessats o d'ofici no es resolguin dins de termini, motiu pel qual resta justificada la urgència del procediment.

Segona.- Característiques de la plaça

La plaça a cobrir mitjançant funcionari interí té les següents característiques:

Denominació: Administratiu/va, d'administració general.

Règim jurídic: Funcionari interí

Grup de classificació C i subgrup C1

Complement de destí: Nivell 18

Complement específic: 4.712,99€ (anual brut)

Ubicació del lloc de treball: Ajuntament de Sant Miquel de Fluvià

Jornada de treball: Dedicació al 50% de jornada. Horari a convenir amb l'Ajuntament.

Funcions a desenvolupar

- Realitzar tasques diversificades de gestió administrativa
- Ús de programari de recaptació i de comptabilitat.
- Tramitació i gestió de procediments i altres treballs de gestió administrativa i documental.
- Presentació, gestió i justificació de subvencions a sol·licitar per part de l'Ajuntament.
- Tramitació i gestió de procediments i altres treballs de gestió administrativa i documental.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

- g) Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- h) Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, notificacions, certificats, actes, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents.
- i) Gestió d'expedients de contractació pública.
- j) Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- k) 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.
- l) I, en general, totes aquelles de caràcter similar o connex que li siguin encarregades.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu serà necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la presa de possessió com a funcionari interí, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els requisits següents:

- a) D'acord amb el que s'estableix al Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.
- c) Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.
- d) Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

- e) Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, han d'acreditar un coneixement de llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat de la llengua castellana, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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 cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana.

Quarta.- Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació

Les sol·licituds, adreçades a l'Alcalde-President de la Corporació, s'han de presentar mitjançant instància normalitzada segons el model adjunt (annex II).

- Preferiblement en el Registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Miquel de Fluvià, a l'adreça de la Seu electrònica municipal:

<https://seu-e.cat/ca/web/santmiquelfluvia/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

- Presencialment a l'Ajuntament, Plaça Abat Oliba 1, a Sant Miquel de Fluvià dins l'horari d'atenció al públic.
- o en la forma que estableix l'article 6.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i finalitza als 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santmiquelfluvia.cat>). Així mateix, es publicarà la referència de la data de publicació de les Bases al BOP de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb la convocatòria i obertura del termini de presentació de sol·licituds.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Els qui tinguin la condició de personal d'una Administració Pública, restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament haurà de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves.

Consentiment al tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena.- Llista de persones aspirants admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar la resolució d'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en el termini màxim d'una setmana. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, i al Portal de Transparència.

Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 5 dies naturals, a comptar de la publicació d'aquesta resolució al Tauler d'anuncis perquè puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

període sense que s'hagi dictat cap resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

El president de la corporació, o autoritat en qui delegui, ha de dictar la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, i al Portal de Transparència.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis es publicaran al tauler d'edictes d'anuncis de la seu electrònica municipal: <https://santmiquelfluvia.cat/seu-electronica/edictes/>

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del seu nomenament.

Sisena.- Òrgan de selecció

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- **President titular:** El Secretari-Interventor de l'Ajuntament convocant
Suplent: Funcionari/ària de carrera del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.
- **Vocal primer:** Funcionari/ària de carrera del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.
Suplent: Funcionari/ària de carrera del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.
- **Vocal segon:** Designats per l'alcalde d'aquest Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplent: Designats per l'alcalde d'aquest Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Vocal tercer:** Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

Suplent: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.

- **Secretari:** Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.

Suplent: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix grup i subgrup o superior de qualsevol Ajuntament, designat per l'alcalde.

El nomenament del tribunal s'efectuarà a la resolució provisional d'admesos i exclosos del procés de selecció, sense perjudici del deure d'abstenció i de l'exercici del dret de recusació.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, inclòs el vocal-secretari.

Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció es retribuirà d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Setena.- Procés de selecció

L'òrgan de selecció designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats. El procés de selecció consistirà en la fase d'oposició en la realització d'una prova teòrica i una prova de caràcter pràctic, ambdues de caràcter eliminatori. Seguidament, amb els candidats que hagin superat la fase



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

d'oposició es procedirà a la fase de concurs amb el còmput dels mèrits presentats i correctament acreditats. A través del sistema d'oposició es garanteix el compliment del principi de capacitat i mèrit per accedir a la funció pública. El sistema de concurs es considera oportú pel fet que la plaça en qüestió es valora que la ocupi una persona amb experiència dins de l'administració pública, doncs en tractar-se d'un Ajuntament d'una població inferior a 1.000 habitants i amb poc personal requereix d'una transversalitat i capacitat en l'exercici d'aquestes funcions molt ampli i un període d'adaptació reduït.

a) FASE D'OPOSICIÓ (80 PUNTS)

A.1. Prova teòrica, de caràcter obligatòria i eliminatòria (30 punts).

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que consistirà en un test de preguntes en nombre màxim de 60, i sobre les matèries relacionades amb el temari que es troba a l'annex I.

El contingut d'aquesta prova s'adequarà als coneixements específics de l'administració local, en el seu sentit més ampli.

Les persones aspirants disposaran del temps que determini el tribunal per a la realització de l'exercici.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

El tribunal podrà acordar si les errades en la resposta de les preguntes del test determinen una puntuació negativa, i en aquest cas, així es farà constar en l'acta de constitució del tribunal qualificador i es comunicarà als aspirants abans de l'inici de la prova.

A.2. Prova pràctica, de caràcter obligatòria i eliminatòria (50 punts)

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb el temari indicat a l'annex 1. En aquest sentit, aquesta prova podrà consistir en la resolució de varis casos pràctics o bé un de sol. Les persones aspirants disposaran del temps que determini el tribunal per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

b) FASE DE CONCURS (20 PUNTS)

Entre les persones que hagin superat la fase d'oposició, es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

B.1. Experiència professional (12 punts)

- Per haver treballat a una entitat local, en un lloc de treball d'administratiu, grup C1: 0,15 punts per mes treballat.
- Per haver treballat a qualsevol administració pública, en un lloc de treball d'administratiu, grup C1 o grup superior: 0,10 punts per mes treballat
- Per haver treballat a qualsevol administració pública: 0,05 punts per mes treballat.

B.2. Formació (8 punts)

- Formació reglada (4 punts):
 - o Per ostentar un grau universitari o cicle formatiu de grau superior: 4 punts
- Formació contínua (3 punts)
 - o Cursos, seminaris i jornades directament relacionats amb el lloc de treball d'una antiguitat màxima de 10 anys a comptar des del darrer dia al termini de presentació de sol·licituds amb aprofitament:
 - Fins a 10 hores: 0,4 punts per curs
 - De 11 a 40 hores: 0,6 punts per curs
 - De 41 a 80 hores: 0,8 punts
 - Més de 81 hores: 1 punts
 - o Cursos, seminaris i jornades directament relacionats amb el lloc de treball d'una antiguitat màxima de 10 anys a comptar des del darrer dia al termini de presentació de sol·licituds sense aprofitament:
 - Fins a 10 hores: 0,2 punts per curs
 - De 11 a 40 hores: 0,35 punts per curs
 - De 41 a 80 hores: 0,6 punts
 - Més de 81 hores: 0,75 punts
- ATIC (0,5 punt)
 - o Per nivell bàsic d'ATIC: 0,10 punts
 - o Per nivell mig d'ATIC: 0,25 punts
 - o Per nivell avançat d'ATIC: 0,5 punt
- Nivell de català (0,5 punt)
 - o Per ostentar un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punt

c) PROVA DE LLENGUA CATALANA I ESPANYOLA

Les persones aspirants que hagin superat les fases del present procediment, i que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) antic Nivell C de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'apte o no apte, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que hagin superat les fases del present procediment, i obtingut la qualificació d'apte de la prova de català i que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de llengua espanyola o no hagin presentat algun dels documents per acreditar-lo hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'apte o no apte, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat.

La qualificació total del concurs vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

En cas d'empat en les puntuacions, prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les quatre darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

Vuitena.- Constitució i funcionament de la Borsa de treball

D'acord amb el resultat que es desprengui d'aquest procés de selecció, aquelles persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i pràctica passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent, d'administratiu, d'administració general.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una incorporació al lloc de treball per un mínim d'un mes, renunciés a la proposta d'incorporació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim d'un mes no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments d'incorporació a un lloc de treball.

Novena.- Proposta de nomenament



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

En cas que l'Ajuntament requereixi de la necessitat de dur a terme un nomenament d'administratiu, d'administració general, funcionari interí, caldrà que justifiqui en quin dels supòsits es basa dit nomenament d'acord amb l'article 10 de l'EBEP.

Desena.- Presentació de la documentació i nomenament com a funcionària interina

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 3 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis electrònic, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria:

- a) Document Nacional d'Identitat original.
- b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, 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, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, 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 del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu contracte i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

Els qui tinguin la condició de personal de l'Ajuntament de Sant Miquel de Fluvià restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament haurà de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

El nomenament de la persona proposada com a funcionari interí i la seva presa de possessió es realitzarà de la forma establerta en els articles 82 i següents del Reglament del personal de les entitats locals.

Onzena.- Incidències

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. En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2003, de 18 d'abril.
- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Text refós de la Llei municipal i de règim Local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- La Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

Dotzena.- Impugnacions i recursos

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant sempre que aquest resideixi a Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució – es podrà interposar recurs contenciós administratiu.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, la constitució de la borsa de treball i les contractacions laborals, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Girona o, a



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant sempre que aquest resideixi a Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució – es podrà interposar recurs contenciós administratiu.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

L'òrgan seleccionador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Tretzena.- Publicitat

Les bases que regeixen aquesta borsa es publiquen de forma íntegra a la seu electrònica municipal així com al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG). La data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya servirà de referència per determinar el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés.

S'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al Portal de Transparència totes les resolucions del procés.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

ANNEX 1 TEMARI

Part general

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Les Corts Generals, el Govern, el poder judicial, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.
2. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
3. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.
4. El municipi: organització, territori i població. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats a l'àmbit local. Règim de sessions.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Tipus d'actes administratius. Actes nuls i anul·lables.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
8. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Part específica

1. Procediment administratiu: Característiques i fases del procediment. Iniciació del procediment d'ofici i a sol·licitud de l'interessat. La instrucció del procediment. La ordenació del procediment.
2. Procediment administratiu: La terminació del procediment. La obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la caducitat.
3. Procediment administratiu: Els terminis. El silenci administratiu.
4. La notificació administrativa. contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
5. Recursos administratius i règim d'impugnació dels actes administratius.
6. Drets de la ciutadania davant de l'administració pública. L'interessat: concepte i drets. La capacitat d'obrar en l'àmbit de l'administració pública. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
7. L'exercici de la potestat normativa. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
9. La potestat sancionadora en l'àmbit local. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i especialitats del procediment administratiu.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

10. L'activitat de foment a l'administració local. Les subvencions. Procediments per l'atorgament de subvencions. La justificació de la subvenció.
11. El registre civil.
12. El patrimoni dels ens locals. Els béns de caràcter patrimonial i els béns demaniaus. Règim d'ús dels béns de domini públic.
13. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
14. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
15. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
16. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
17. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
18. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
19. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
20. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
21. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
22. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini als pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)

e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

23. Sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.
24. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
25. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. Els ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i la recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
26. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
27. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
28. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
29. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
30. La igualtat de gènere en l'àmbit de l'administració local. La igualtat efectiva de dones i homes.
31. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència.
32. La protecció de dades de caràcter personal. Principis. Drets en el marc de la protecció de les dades de caràcter personal. Les figures del delegat de protecció de dades, el responsable i l'encarregat del tractament.



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

ANNEX 2

Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu per constituir una borsa d'administratiu, d'administració general, funcionari interí, pel sistema de concurs-oposició

Dades del sol·licitant

Nom i cognoms	
DNI/NIE/Passaport	
Nacionalitat	
Data naixement	
Adreça postal	
Municipi i codi postal	
Telèfon mòbil	
Correu electrònic	

Exposo:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció per constituir una borsa d'administratiu, d'administració general, funcionari interí mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona en data i anunci extractat publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que declaro que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local. i que no em trobo comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre'm a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició

Quart. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Cinquè. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Sant Miquel de Fluvià creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment,



AJUNTAMENT DE SANT MIQUEL DE FLUVIÀ

Plaça Abat Oliba, 1 - C.P. 17475 – Tel: 972 56 80 70 (ALT EMPORDÀ)
e-mail: ajuntament@santmiquelfluvia.cat

podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament de Sant Miquel de Fluvià per qualsevol mitjà.

Per tot això, sol·licito

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció per constituir una borsa de treball d'administratiu, d'administració general, funcionari interí.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), o bé número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
- Fotocòpia del títol acadèmic esmentat en la base tercera, punt a).
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana.
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell B2 de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
- Fotocòpia de certificats de serveis prestats i resta de documentació a valorar a la fase de concurs.

L'Alcalde,

Àngel Posas Agulló