



ANUNCI

Mitjançant resolució de la Presidència de 22 de setembre de 2026 s'ha aprovat la convocatòria del concurs de mèrits de caràcter interadministratiu per a ocupar una plaça de tècnic/a de grau mitjà de serveis econòmics, grup A2, de la Diputació de Girona. Les bases es fan públiques tot seguit.

"BASES

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de provisió de la plaça de tècnic/a de grau mitjà de serveis econòmics i el corresponent lloc de treball que es descriu tot seguit, mitjançant el sistema de concurs de mèrits de caràcter interadministratiu, convocat entre funcionaris de carrera de les administracions públiques que ostentin una plaça equivalent a la convocada (Grup A2).

Les característiques de la plaça i el lloc de treball convocat són:

Denominació del lloc de treball	Grup de classificació	Nivell Destí	Complement Específic	Localitat de destinació
Tècnic/a A2 d'administració especial	A2	22	16.611,95	Girona

La descripció de les funcions de cada lloc de treball s'especifiquen a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 79 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per llei 5/2015, de 2 d'octubre, en l'art. 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, i en l'art. 106 apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, i un extracte de la convocatòria es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

3. Requisits dels participants

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els requisits que s'especifiquen en l'annex d'aquesta convocatòria:

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible al tauler electrònic d'edictes de la Diputació de Girona (<https://tauler.seu.cat/>), davant del Registre General de la Diputació, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar de forma electrònica.

Els aspirants que no hagin acreditat els requisits de participació que s'especifiquen en l'annex d'aquestes bases quedaran exclosos del procés de selecció.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds de participació, els requisits per participar en la convocatòria i els mèrits al·legats en el concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran. Per acreditar el compliment dels requisits de participació a la convocatòria caldrà presentar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria i del certificat de coneixements de llengua catalana.
- Acreditació de la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública, ostentant en propietat una plaça de tècnic/a en l'àmbit dels serveis econòmics, de grup A2, i que es troba en situació administrativa que permet participar en processos selectius. Aquest extrem es pot acreditar mitjançant la presentació d'actes de presa de possessió, certificats de serveis prestats, o altres certificats emesos per l'Administració d'origen de l'aspirant.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes de la Diputació de Girona de la Seu Electrònica (<https://seu.ddgi.cat>) la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució de la comissió de valoració del concurs.

Es concedirà un termini de 10 hàbils perquè els candidats exclosos de la convocatòria puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes es farà davant el Registre General de la Diputació de Girona, mitjançant sol·licitud electrònica. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es publicarà al tauler d'edictes de la Diputació de Girona.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits.

6. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per empleats de la Diputació de Girona o d'altres Administracions que ostentin el perfil que s'indica a continuació, en qualitat de titulars, i sense perjudici de que es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista de candidats admesos a participar en la convocatòria:

- President: El cap d'Organització i Recursos Humans Corporatius de la Diputació
- Vocals: Tres tècnics especialistes en la matèria, que pertanyin, com a mínim, al grup de classificació A2.
- Secretari: Tècnic/a jurídic/a, o persona en qui delegui

Tots els membres de la comissió de valoració, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre de la Junta de Personal per tal que assisteixi a la valoració de mèrits, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

7. Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de la valoració dels mèrits i de la valoració d'una memòria, d'acord amb el barem que consta en l'annex d'aquesta convocatòria. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat tindrà prioritat, en primer lloc, el candidat que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència en llocs de treball similars. Si persisteix l'empat, es valorarà el candidat amb més antiguitat a l'Administració Pública, i si persisteix l'empat, al candidat amb més puntuació en l'apartat de formació, i així successivament seguint l'ordre dels mèrits de l'annex de la convocatòria.

8. Publicació dels resultats

Els resultats es publicaran al tauler electrònic d'edictes de la Diputació de Girona, disponible a la Seu Electrònica (<https://seu.ddgi.cat>).

9. Nomenaments

L'aspirant que hagi estat seleccionat haurà de presentar a la Direcció Corporativa d'Organització i Recursos Humans la documentació original o compulsada que acrediti el requisit de titulació, en el termini de 10 dies a comptar des de la publicació dels resultats del concurs.

Un cop acordat el nomenament de la persona candidata proposada per la comissió de valoració, aquesta haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des de que s'acordi el nomenament. El funcionari/ària nomenat s'integrarà en la funció pública de Diputació de Girona.

10. Incidències

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

11. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant per a ser nomenat) poden ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

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

ANNEX

REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ AL CONCURS DE MOBILITAT PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE **TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE SERVEIS ECONÒMICS**

1. Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
2. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
3. Pertànyer a un cos de funcionaris de grau mitjà (grup de classificació A2) que tingui assignades específicament funcions als serveis econòmics d'una administració local.
4. Estar en possessió del nivell C1 de suficiència de llengua catalana.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE **TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE SERVEIS ECONÒMICS**

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a A2 d'Administració Especial seran les següents.

- Distribuir la càrrega de treball entre els membres de l'equip assignat, d'acord amb les directrius i criteris establerts pel servei.
- Fer el seguiment de l'execució de les tasques encomanades, vetllant pel compliment dels terminis i per la correcta tramitació dels expedients.
- Resoldre dubtes i incidències de caràcter tècnic que es puguin plantejar en la tramitació ordinària dels expedients.
- Actuar com a interlocutor tècnic amb les entitats locals assistides pel servei, en relació amb els expedients i actuacions que li siguin assignats.
- Tramitar i elaborar els expedients assignats, aplicant la normativa vigent.
- Elaborar documents, informes, propostes i comunicacions de caràcter tècnic, amb autonomia en la seva preparació i d'acord amb els criteris generals establerts per la Intervenció General.
- Col·laborar en la preparació de models, instruccions internes, criteris de treball i documentació de suport vinculada a l'activitat ordinària del servei.
- Donar suport tècnic a l'equip i a la persona responsable del servei en aquelles actuacions pròpies de l'àmbit d'assistència a l'òrgan interventor.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins l'àmbit funcional del lloc de treball.

BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS DE **TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**:

1) Serveis prestats a l'Administració Local (**màxim 5 punts**):

Pel temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació A2, computa a raó de 0,075 punts per mes treballat.

2) Serveis prestats a qualsevol altra Administració Pública (**màxim 3 punts**):

Pel temps de serveis prestats realitzant funcions pròpies dels serveis econòmics, com a funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació A2, a raó de 0,025 punts per mes treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només computaran una vegada.

El temps de serveis prestats a Administracions Públiques diferents de la Diputació de Girona hauran de ser acreditats mitjançant el certificat de serveis prestats emès per l'Administració de què es tracti.

- 3) Haver realitzat cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el següent barem: **fins a 2 punts**

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)	0,10 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 30 h)	0,20 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 60 h)	0,30 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 61 a 100 h)	0,50 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 101 a 250 h)	0,75 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 251 h)	1punt

- 4) En aquest apartat es valorarà estar en possessió d'una titulació universitària superior o diferent a la requerida per participar en aquest procés selectiu, sempre i quan aquesta titulació estigui relacionada amb el perfil professional que es descriu en aquestes bases, a criteri del tribunal qualificador, amb un **màxim de 2 punts**, i d'acord amb el següent barem:

Tipologia de titulació acadèmia	Quan els estudis tinguin una relació directa amb les funcions	Quan els estudis tinguin una relació genèrica amb les funcions
Doctorat	1,5 punts	0,75 punts
Grau o equivalent de 300 crèdits	1,5 punts	0,75 punts
Màster universitari oficial	1 punt	0,5 punts
Màster propi o altres postgraus o especialitzacions segons càrrega lectiva (60 crèdits o més)	0,75 punts	0,25 punts
Màster propi o altres postgraus o especialitzacions segons càrrega lectiva (30 crèdits a 59 crèdits)	0,50 punts	0 punts
Màster propi o altres postgraus o especialitzacions segons càrrega lectiva (fins a 29 crèdits)	0,25 punts	0 punts

- 5) Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, que puntuarà d'acord amb el barem següent, i **fins a 1 punt**:
- Nivell Avançat: 1 punt
 - Nivell Mitjà: 0,75 punts
 - Nivell Bàsic: 0,25 punts

Aquests certificats no són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

- 6) Estar en possessió del certificat superior (D/C2) de coneixements de llengua catalana: **0'5 punts**.
- 7) Coneixements acreditats d'idiomes oficials de la Unió Europea, mitjançant titulació oficial, d'acord amb el següent barem (**fins a 1 punt**):
 - Certificat de nivell C1 (MCER) o superior: 1 punt
 - Certificat de nivell avançat de l'EOI o nivell B2 MCER: 0,75 punts.
- 8) Valoració d'una memòria presentada pels candidats (**fins a 10 punts**):

El termini per a presentar la memòria es fixarà en la resolució que aprovi la relació d'aspirants admesos i exclosos en aquesta convocatòria.

La memòria portarà per títol: **Memòria sobre l'organització, coordinació i desenvolupament de les tasques d'assistència en matèria pressupostària i comptable a l'òrgan interventor d'un ajuntament.**

L'aspirant haurà d'elaborar una memòria en què desenvolupi una proposta pràctica d'organització, coordinació i execució de les tasques d'assistència en matèria pressupostària i comptable vinculades a l'òrgan interventor d'un ajuntament.

La memòria haurà d'explicar com s'organitzaria el treball ordinari i periòdic, com es planificarien i prioritzarien les actuacions de caràcter pressupostari i comptable, i com es faria el seguiment dels expedients, terminis i obligacions corresponents.

Així mateix, s'haurà d'exposar la metodologia de treball i la relació funcional amb l'ajuntament i, especialment, amb l'òrgan interventor, incloent-hi els mecanismes de coordinació, comunicació, seguiment de les tasques, detecció d'incidències i suport tècnic.

La proposta haurà de mostrar la capacitat de la persona aspirant per aplicar el marc normatiu a la gestió quotidiana, organitzar adequadament les tasques, establir sistemes de control i seguiment i formular, si escau, propostes de millora, simplificació o eficiència dels processos.

El document haurà de tenir una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 10 pàgines. El barem de puntuació serà el següent:

Criteri	Punts
1. Identificació, planificació i priorització de les tasques vinculades a l'òrgan interventor	2,00
2. Coneixement i aplicació pràctica dels procediments econòmics, pressupostaris i comptables	2,00
3. Rigor tècnic i correcta aplicació del marc normatiu	2,00
4. Organització del treball i coordinació amb l'ajuntament i amb el/la secretari/ària-interventor/a	2,00
5. Propostes de millora, simplificació, normalització o eficiència dels processos	1,00

6. Estructura, coherència, claredat i qualitat de l'exposició	1,00
TOTAL	10,00

La comissió de valoració podrà convocar als aspirants a una entrevista que tindrà per objecte la defensa i exposició de la proposta presentada en la memòria. En aquest apartat es valorarà, de forma motivada, el raonament teòric dels aspirants i la seva capacitat per a aplicar la seva experiència a la proposta organitzativa que presenten, així com l'autenticitat de l'autoria del document.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El president