



Expedient núm.: X2026002304 - X2026002304

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000590 de data 29 de setembre de 2026 es van aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa adscrita a l' Ajuntament de Sant Gregori per concurs oposició amb caràcter de personal laboral fix. S'obre el termini de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

### **BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE RÈGIM LABORAL FIXE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.**

1. NÚM. CONVOCATÒRIA: 2026/05 Torn lliure
2. SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
3. DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar de gestió administrativa
4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ: Grup C: subgrup C2
5. PERSONAL: Laboral fix
6. JORNADA: 35h/set (de dilluns a divendres i tarda de dilluns)
7. TITULACIÓ NECESSÀRIA: Graduat escolar, ESO o Equivalent.
8. COMPLEMENT DE DESTÍ: nivell 14
9. COMPLEMENT ESPECÍFIC: 569,12€
10. FUNCIONS:

Elabora, tramita i gestiona documentació administrativa corresponent a la unitat o departament d'adscripció del lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial, telefònicament i per mitjans electrònics; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

En concret aquest lloc de treball vacant està dirigit a l'atenció del públic, empadronament, procés d'entrades en el registre general i el seu tractament en el gestor d'expedients (relacionar-les amb els expedients oberts, obrir expedients i realitzar notificacions i requeriments des del gestor d'expedients), realitzar cartes de



pagament i rebuts, realitzar consultes bàsiques al programa de comptabilitat, així com comunicacions ordinàries amb altres administracions col·laboradores i suport general.

### **Primera.- Normes generals.**

1.1.- Objecte de la convocatòria: L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per proveir 1 plaça d'auxiliar de gestió administrativa, del grup de classificació C, subgrup C2, sotsescala auxiliar, escala d'administració general, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Gregori.

1.2.- Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament, si s'escau, s'aplicarà la resta de legislació vigent en matèria de règim local i funció pública.

### **Segona.- Requisits de les persones candidates**

2.1.- Per a ser admès o admesa en la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Nacionalitat: ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) Titulació: Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o titulacions equivalents, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Tenir coneixements de llengua catalana del nivell C1, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents. Els i



les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Gregori i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 4 anys (caldrà document acreditatiu).

- e) En aquesta selecció s'ha d'acreditar el coneixement de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ofimàtica). Per acreditar aquest coneixement es requereix el certificat *ACTIC nivell bàsic* o equivalent (*COMPETIC* o de la UOC amb els continguts aprovats per l'Ordre EMO/417/2012). Els candidats/es que no l'acreditin hauran de fer un exercici d'ofimàtica de caràcter obligatori i eliminatori que es valorarà com APT/A o NO APT/A, essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitats continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

2.2.- Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'elles en el moment de formalització del contracte laboral o presa de possessió com a funcionari, si fos el cas.

### **Tercera.- Llocs, termini i forma de presentació de sol·licituds**

3.1.- Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant el model normalitzat disponible com a annex II a aquestes bases, adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Gregori.

Les sol·licituds es podran presentar:



- a) Preferentment, de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Gregori (e-Tram).
- b) Presencialment en el Registre de l'Ajuntament, en horari de 9:00h. a 14:00h. de dilluns a divendres.
- c) Per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

3.2.- A la sol·licitud de participació caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- Sol·licitud segons model normalitzat (annex II)
- Fotocòpia confrontada del DNI i la titulació exigida (Graduat escolar, ESO o equivalent)
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1) o superior de català.
- Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del mateix.
- Currículum vitae
- Vida laboral
- Relació de mèrits laborals (Model annex III A) i com a formació (Model annex III B) que s'al·leguin per ser valorats en el concurs i acreditats amb còpia confrontada dels documents originals o còpia compulsada. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

**Els mèrits que no es presentin d'acord als models de l'Annex III A i B i que no s'acompanyin de la documentació acreditativa corresponent no seran valorats.**

3.3.- Les persones interessades disposaran d'un termini **de 20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent. La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis del web corporatiu [www.santgregori.cat/ca/seu-electronica/](http://www.santgregori.cat/ca/seu-electronica/)

3.4.- Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria. L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.5.- D'acord al que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la política de privacitat. Per tal d'exercir els drets d'accés,



rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics [www.santgregori.cat](http://www.santgregori.cat) o bé presencialment.

#### Quarta.- Admissió d'aspirants

4.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual s'aprovaran les llistes d'admissions i exclusions per a participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal Qualificador i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, resolucions del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme **exclusivament** al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2.- En atenció al que disposa la Disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la llista d'admissions contindrà el nom i cognoms de l'aspirant acompanyats dels dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del document nacional d'identitat o del document acreditatiu de la identitat equivalent, d'acord amb la recomanació de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de 4 de març de 2019.

Aquest criteri s'aplicarà durant tot el procediment selectiu en les publicacions en què s'hagin d'identificar les persones aspirants.

4.3.- La llista d'exclusions, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, amb la identificació de l'aspirant d'acord amb el criteri esmentat en el punt anterior.

4.4.- Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin així com recusació dels membres del Tribunal, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.5.- Vistes les al·legacions presentades, o si no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/essa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves obligatòries d'aquest procés selectiu.



### **Cinquena.- Tribunal Qualificador**

5.1.- El Tribunal Qualificador dels exercicis i dels mèrits de les persones aspirants es designarà segons determina l'article 60 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. Tindrà la composició següent:

Presidència:

- El tècnic de l'àrea de Recursos Humans de la l'Ajuntament, o persona en qui delegui

Vocalies:

- Dos tècnics experts / tècniques expertes, que poden ser o no de l'Ajuntament, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.
- Un tècnic o una tècnica a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretaria:

- El secretari/ària de la l'Ajuntament, o funcionari/ària del grup institucional en qui delegui

5.2.- Totes les persones membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot; qui exerceixi la Presidència dirimirà els empats amb un vot de qualitat. Qui exerceixi la Secretaria assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

5.3.- La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les respectives persones suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.

5.4.- Les persones integrants del Tribunal Qualificador s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Ajuntament, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat, en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves admeses.

5.5.- Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes que estableix l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que s'haurà d'adreçar a la Presidència de l'Ajuntament, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4. i 4.5.

5.6.- El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària en tot cas la presència de les persones que exerceixen la Presidència i la Secretaria (o d'aquelles que les supleixin). Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



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

5.8.- El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el Tribunal.

5.9.- La Presidència del Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat de les persones aspirants, utilitzant els impresos adients.

5.10.- A tots els efectes, la seu del Tribunal Qualificador serà la de l'Ajuntament de Sant Gregori: Av. Girona, 33 de Sant Gregori (17150).

5.11.- El Tribunal Qualificador no podrà, en cap cas, aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades, excepte quan així ho diguin les bases (art. 61.8 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).

### **Sisena .- Desenvolupament del procés selectiu**

6.1.- El procediment de selecció de la convocatòria anunciada és el de concurs - oposició lliure.

6.2.- El procés selectiu constarà de:

a) Fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori:

b) Fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori.

6.3. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

6.4. La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

6.5. S'exclourà del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

6.6. Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves, i els dies de celebració en diferents dies.

6.7. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta



condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

6.8. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a l'e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Gregori.

Per a determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació en tots els casos d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

## **Setena.- Procés selectiu per concurs-oposició**

### **7.1. FASE D'OPOSICIÓ**

En aquesta fase s'acrediten els coneixements, habilitats i actituds. Consistirà en:

- Prova de nivell de català C1 per a aquells opositors/es que no acreditin el nivell exigít.
- Prova de coneixements d'ofimàtica. Per a aquells opositors/es que no acreditin el nivell d'ACTIC bàsic o equivalent reconegut.
- Prova teòrica
- Prova pràctica

#### **7.1.1. Prova de català i coneixements ofimàtics**

Els següents exercicis tindran la qualificació d'APTE o NO APTE:

**Exercici de català:** Valoració de coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Direcció de Política Lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

En aquesta prova actuarà com a assessor/a especialista un tècnic o una tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística o dels Serveis Lingüístics de la Diputació de Girona, qui proposarà al Tribunal Qualificador tant el contingut com la qualificació de la prova.

**Exercici d'ofimàtica:** Valoració de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta prova durarà un màxim de 45 minuts i es valorarà el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office" o similar) i correu electrònic. Els aspirants que acreditin documentalment aquest coneixement amb certificat *ACTIC nivell bàsic* o equivalent reconegut o de nivell superior quedaran exempts de la seva realització.



En aquesta prova actuarà com a assessor/a especialista un tècnic o una tècnica, qui proposarà al Tribunal Qualificador tant el contingut com la qualificació de la prova.

Les proves d'ofimàtica i català per aquells opositors/es que no l'acreditin seran valorades en APTE o NO APTE. Els opositors/es no aptes comportarà la seva exclusió en el procés selectiu.

#### 7.1.2 Prova teòrica (fins a un màxim de 10 punts):

La prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatòria, consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari, més preguntes addicionals de reserva que les persones aspirants hauran de respondre igualment.

El contingut de la prova i el temps per efectuar-lo serà determinat pel Tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Les preguntes de reserva substituiran, per l'ordre en què figurin en el qüestionari, les preguntes ordinàries que, si s'escau, siguin anul·lades pel Tribunal Qualificador.

Per a cada pregunta es proposaran 3 o 4 possibles respostes alternatives, i només una d'elles serà correcta. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts, essent eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta, 0,25 punts.
- Les respostes errònies descompten a raó 0,05 punts/resposta
- Les respostes en blanc no resten puntuació.

#### 7.1.3. Prova pràctica (fins a un màxim de 15 punts):

La prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatòria, consistirà en la resolució, en el període màxim de 60 minuts, de 2 supòsits pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada i amb les matèries del temari específic. Cada supòsit puntuarà amb un màxim de 7,5 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 15 punts, essent eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts entre els dos supòsits.

En la valoració de la prova es tindran en compte:

- l'adequació de la resposta al supòsit plantejat;
- l'aplicació correcta de la normativa;
- la capacitat d'anàlisi i resolució;
- la correcta tramitació administrativa;
- l'ordre, claredat i precisió de la resposta;



- la qualitat de la redacció administrativa.

La resolució de la prova no podrà superar escrits dos fulls mida A4 per davant i darrera. Cada cas pràctic no podrà superar 1 pàgina.

No es podrà utilitzar normativa ni documents de suport durant el cas pràctic.

7.1.4.- Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari. La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

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

7.1.4.- En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

## 7.2. FASE DE CONCURS

Quan es publiquin al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament ([www.santgregori.cat](http://www.santgregori.cat)) els resultats de les proves de coneixements anteriors, el Tribunal procedirà a puntuar els mèrits.

A la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final de les persones aspirants.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Els mèrits acreditats es qualificaran de la següent manera:

### 7.2.1. Experiència professional, (fins a un màxim de 3 punts) **(MODEL ANNEX III A)**:

- Serveis prestats a l'administració pública desenvolupant les funcions corresponents en llocs de treball de la mateixa categoria al de la convocatòria (C2).....0'10 punts/mes (màx. 2 punts)
- Serveis prestats al sector privat desenvolupant funcions iguals o substancialment similars a les pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.....0'05 punts/mes (màx. 1 punt)

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, l'experiència es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies de treball de manera continuada. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.



Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual o amb convenis de pràctiques d'estudiants no es valoraran.

Per a la valoració de l'experiència professional caldrà aportar amb l'Annex III-A la vida laboral i els contractes de treball o certificats d'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps, data de finalització i tipus de jornada. En cas de ser autònom dependent, el contracte corresponent.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Gregori no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en l'Annex III-A.

En el cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballar serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%.

#### **7.2.2. Mèrits de formació, (fins a un màxim de 5 punts), (MODEL ANNEX III B):**

##### **a) Titulacions acadèmiques (0,75 punts):**

Es valorarà amb 0,75 punts l'acreditació d'una titulació acadèmica oficial de nivell superior al títol de Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent exigint com a requisit d'accés a la convocatòria i que s'haurà d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

En cas d'acreditar-se més d'una titulació susceptible de valoració, únicament es valorarà la que atorgui la puntuació més alta.

No es valorarà com a mèrit el títol de Graduat Escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, atès que constitueix el requisit mínim de titulació per participar en el procés selectiu.

##### **b) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts):**



Es valoraran els cursos, seminaris, i titulacions de formació, perfeccionament i especialització directament relacionats amb les funcions de la plaça convocada, realitzats els últims 10 anys i d'acord amb el barem següent:

1. Per a cursos, seminaris de formació, i titulacions superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:
  - a. Fins a 10 hores: 0,20 punts per curs
  - b. D'11 a 30 hores: 0,30 punts per curs
  - c. De 31 a 60 hores: 0,40 punts per curs
  - d. Superiors a 60 hores: 0,5 punts per curs
2. Per a cursos, seminaris de formació, i titulacions amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar tindran la meitat de puntuació que l'establerta en el paràgraf anterior amb un màxim d'1 punt.

Es valorarà especialment la formació relacionada amb procediment administratiu, règim local, administració electrònica, registre i gestió documental, padró municipal d'habitants, atenció a la ciutadania, transparència, protecció de dades, contractació pública, subvencions, hisenda local, ofimàtica i eines digitals, igualtat i no-discriminació, així com altres matèries directament relacionades amb les funcions del lloc.

**Els cursos hauran d'acreditar-se mitjançant copia del certificat o diploma en què constin, com a mínim, la denominació de l'activitat formativa, l'entitat organitzadora i la seva durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.**

Els certificats ACTIC o COMPETIC, d'AUDIFILM I SICALWIN o equivalent es valoraran exclusivament en els apartats específics corresponents.

Només seran vàlids els mèrits que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys i que l'aspirant tingui el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en la convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit amb posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

La puntuació corresponent a aquest apartat serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes pels diferents cursos, seminaris i titulacions de formació acreditats, d'acord amb els barems establerts als apartats anteriors, **fins a un màxim global de 2 punts.**

- c) Nivell de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC/COMPETIC) superior al nivell bàsic (0,25 punts):

Es valorarà amb 0,25 punts l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació mitjançant certificats ACTIC o certificacions equivalents



reconegudes d'acord amb la normativa vigent que siguin de nivell superior a l'ACTIC bàsic.

En cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, **únicament es valorarà el nivell superior acreditat**, sense que les puntuacions siguin acumulables.

Les equivalències amb altres certificacions, com ara les COMPETIC, s'aplicaran d'acord amb la normativa vigent.

- d) Coneixements específics en gestió comptable municipal mitjançant SicalWin o aplicacions de gestió pressupostària pública equivalents (fins a un màxim d'1 punt):

Es valorarà el coneixement acreditat en la utilització de SicalWin o altres aplicacions de gestió econòmica, pressupostària i comptable de funcionalitats equivalents, en l'àmbit de l'Administració pública:

- Programa Sicalwin (1 punt)
- Altres programes equivalents de gestió pública (0,5 punts)

Caldrà acreditar mitjançant certificat de funcions emès per l'àrea de recursos humans de l'ens/administració corresponent.

- e) Coneixements específics en programes de gestió d'expedients (fins a un màxim d'1 punt):

Es valorarà els coneixements acreditats en la utilització de programes de registre i gestió d'expedients o altres de funcionalitats equivalents en l'àmbit de l'administració:

- Gestor Audifilm (1 punt)
- Altres gestors equivalents (0,5 punts)

Caldrà acreditar mitjançant certificat de funcions emès per l'àrea de recursos humans de l'ens/administració corresponent.

Tots els mèrits a què es refereix el punt 7.2.2. s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant tingui el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en la convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit amb posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

### **7.2.3. Entrevista competencial (fins a un màxim de 2 punts):**

De caràcter obligatori i no eliminatori.



Consistirà en una entrevista estructurada destinada a valorar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants a les característiques i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La prova es podrà realitzar el mateix dia de la prova pràctica. Únicament es cridaran a la realització d'entrevistes aquelles persones que hagin superat les proves selectives detallades en els punts 7.1.2 i 7.1.3.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de **2 punts** i es valoraran les competències següents:

- a) Orientació i atenció a la ciutadania: capacitat per atendre, informar i donar resposta adequada a les necessitats de les persones usuàries, amb correcció, empatia i orientació al servei públic: fins a 0,5 punts.
- b) Organització i responsabilitat: capacitat per organitzar les tasques, establir prioritats, treballar amb rigor i assumir responsabilitats en la tramitació administrativa: fins a 0,5 punts.
- c) Capacitat de resolució: capacitat per analitzar situacions i incidències pròpies del lloc de treball i proposar respostes adequades dins del seu àmbit de responsabilitat: fins a 0,5 punts.
- d) Treball en equip i comunicació: capacitat per relacionar-se i coordinar-se adequadament amb altres persones, transmetre informació de manera clara i col·laborar amb les diferents àrees municipals: fins a 0,5 punts.

El Tribunal formularà preguntes relacionades amb situacions, experiències o comportaments vinculats a les competències objecte d'avaluació, aplicant els mateixos criteris de valoració a totes les persones aspirants.

La puntuació de cada aspirant que no sigui puntuació automàtica serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents del tribunal.

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

7.2.5.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici (prova teòrica) d'aquella fase. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el quart exercici (prova pràctica) d'aquella fase. Si persisteix l'empat, segons la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. Si, un cop aplicats els criteris anteriors, persisteix l'empat, el Tribunal determinarà el sistema de desempat que consideri adequat, respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.



## **Vuitena.- Relació de persones aprovades i presentació de documentació**

8.1.- La qualificació final del procés selectiu serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament ([www.santgregori.cat](http://www.santgregori.cat)) la relació de persones que hagin superat el procés selectiu, ordenades de major a menor puntuació final, i elevarà aquesta relació, com a proposta de contractació que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de l'Ajuntament. Contra els resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de la Presidència de l'Ajuntament de Sant Gregori, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

8.2.- La persona aspirant proposada per a ocupar la plaça haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que no hagi estat aportada anteriorment.

En particular, quan correspongui, haurà d'aportar:

a) Fotocòpia compulsada o confrontada del títol acadèmic exigít a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

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

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

8.3.- Les persones aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.4.- Si la persona proposada que dins el termini fixat, llevat de casos de força major degudament acreditat, no presenti la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2, no podran ser nomenats personal de l'Ajuntament de Sant Gregori i s'anul·laran les seves



actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com en cas de **renúncia de la persona proposada abans de la formalització del contracte**, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal Qualificador, podrà nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació que no hagi obtingut plaça i amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, la persona proposada, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per a presentar la documentació.

## **Novena.- Borsa de treball**

### **9.1. Constitució i ordre de la borsa**

Les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu de la fase d'oposició i no hagin estat proposades per a la contractació de la plaça convocada constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de personal auxiliar administratiu de la Corporació sempre que concorrin les causes legalment previstes.

L'ordre de la borsa vindrà determinat per la puntuació final obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació, aplicant-se, en cas d'empat, els criteris previstos en aquestes bases.

### **9.2. Vigència**

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys des de la seva constitució, sense perjudici que pugui quedar sense efecte abans d'aquest termini si es constitueix una nova borsa derivada d'un altre procés selectiu per a la mateixa categoria o lloc de treball. Aquesta borsa deixa sense efecte les anteriors borses existents per la mateixa categoria C2.

### **9.3 Crida**

Quan es produeixi una necessitat de contractació temporal, l'Ajuntament contactarà amb les persones integrants de la borsa seguint rigorosament l'ordre establert.

La crida s'efectuarà mitjançant dos intents de comunicació telefònica, realitzats en horaris diferents, al número de telèfon facilitat per la persona aspirant.

En cas que no sigui possible contactar telefònicament amb la persona interessada, l'Ajuntament li trametrà un correu electrònic a l'adreça indicada en la sol·licitud de participació, en el qual s'informarà de l'oferta de treball i de les seves característiques essencials.

La persona interessada disposarà d'un termini màxim de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'enviament del correu electrònic, per comunicar a l'Ajuntament l'acceptació o la renúncia a l'oferta.



Transcorregut aquest termini sense haver rebut resposta, la persona passarà al final de la borsa, i l'Ajuntament podrà efectuar la crida a la persona següent de la borsa.

Quan, per raons degudament justificades d'urgència en la cobertura del lloc de treball, no sigui possible respectar el termini anterior, en la comunicació efectuada a la persona aspirant es podrà establir un termini de resposta inferior, que haurà de ser adequat a les circumstàncies i a la necessitat de cobertura.

Les persones integrants de la borsa són responsables de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació de les seves dades de contacte.

En la comunicació s'informarà, sempre que sigui possible, de les característiques essencials de la contractació, la durada estimada, la jornada i la data prevista d'incorporació.

#### 9.4. Renúncia

La renúncia a una oferta de treball comportarà passar al final de la borsa, llevat que concorri una causa justificada degudament acreditada.

Es consideraran causes justificades, entre d'altres, la situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat o situacions assimilades legalment, el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, o trobar-se prestant serveis en aquell moment en una altra administració pública o empresa.

En aquests supòsits, la persona mantindrà la seva posició a la borsa i quedarà temporalment en situació de no disponibilitat fins que comuniqui a l'Ajuntament la finalització de la causa.

#### 9.5. Exclusió de la borsa

Seràn causes d'exclusió de la borsa:

- a. La renúncia expressa de la persona interessada a formar-ne part.
- b. La falsedat en la documentació o en les dades aportades.
- c. La manca reiterada de resposta als intents de contacte efectuats per l'Ajuntament.
- d. La renúncia injustificada a una contractació una vegada acceptada, o la manca d'incorporació al lloc de treball en la data acordada sense causa justificada.

### Desena.- Contractació i període de prova

10.1.- Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde disposarà la contractació laboral de la persona aspirant proposada com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Gregori.



10.2.- El contracte de treball es formalitzarà per escrit i la persona aspirant iniciarà la prestació en la data que fixi l'acord de contractació.

10.3. La persona contractada quedarà sotmesa al període de prova que correspongui d'acord amb la normativa laboral i el conveni o acord col·lectiu aplicable, llevat que legalment no sigui procedent.

Durant el període de prova, la persona contractada tindrà els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi, en els termes previstos per la normativa laboral aplicable.

La no superació del període de prova comportarà l'extinció de la relació laboral en els termes legalment establerts.

10.4.- La manca d'incorporació al lloc de treball en la data establerta, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu i deixarà sense efecte la contractació.

En aquest supòsit, l'Ajuntament podrà procedir d'acord amb el que estableix la base 8.4 i proposar la contractació de la persona aspirant següent per ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu.

### **Onzena.- Incompatibilitats i règim de servei**

11.1.- Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de la incorporació haurà de formular la declaració corresponent sobre les activitats públiques o privades que exerceixi i, si escau, sol·licitar i obtenir el reconeixement de compatibilitat en els termes legalment establerts.

11.2.- La persona contractada quedarà sotmesa al règim de drets i deures aplicable al personal laboral de l'Ajuntament de Sant Gregori, d'acord amb la normativa vigent, el conveni o acord col·lectiu que resulti aplicable i les determinacions establertes per la Corporació en matèria d'organització i funcionament dels serveis.

La jornada, l'horari i les funcions del lloc de treball seran els establerts en aquestes bases, en la relació de llocs de treball o instrument organitzatiu corresponent i en els acords o resolucions que adopti l'Ajuntament en exercici de les seves potestats d'organització, dins dels límits establerts per la normativa aplicable.

### **Dotzena.- Assistències**

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



### **Tretzena.- Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'admissions i exclusions, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un 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 l'Ajuntament. Tot això sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de les diferents llistes, errors tipogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o altres errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits en tot moment d'ofici pels òrgans de selecció.

### **Catorzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal**

14.1. L'Ajuntament de Sant Gregori tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

14.2. L'Ajuntament de Sant Gregori realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

14.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Gregori posa a la seva disposició.

14.4. Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.



14.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit al o la Delegat/da de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics al web [www.santgregori.cat/seuelectronica](http://www.santgregori.cat/seuelectronica) o bé presencialment o per correu a l'adreça següent: Avda Girona, 33 – 17150 Sant Gregori.

14.6. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Gregori.



## ANNEX I.- TEMARI

Tema 1.- Estructura i contingut de la Constitució Espanyola de 1978. Els Drets i Deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, estructura i contingut essencial.

Tema 3.-L'Administració local: concepte, entitats que la integren i el seu marc competencial. El terme municipal i la població.

Tema 4.- El padró municipal d'habitants. Concepte i naturalesa. Dades de la inscripció padronal. Altes, baixes i modificacions. Acreditació i certificació de les dades padronals. Gestió del padró municipal.

Tema 5.- L'organització de funcionament del municipi (òrgans unipersonals i col·legiats): l'alcalde/essa, el Ple, la Junta de Govern, Comissions Informatives. Competències dels òrgans de govern, règim de sessions, convocatòries, actes, acords i comunicacions.

Tema 6.- El dret administratiu. La jerarquia de fons: la llei, decrets lleis, decrets legislatius. El reglament, concepte, classes i límits.

Tema 7.- El procediment administratiu comú. Les persones interessades, classes, drets i deures. Estructura del procediment: fases. Els terminis administratius.

Tema 8 .- L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. Actes nuls i anul·lables. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. El silenci administratiu.

Tema 9.- El registre administratiu. Presentació de documents i registre. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Oficines d'assistència en matèria de registres. Càmput de terminis. Drets i obligacions de les persones en les seves relacions electròniques amb les administracions públiques.

Tema 10.- L'administració electrònica Seu electrònica, identificació i signatura electrònica. Expedient administratiu electrònic. Document i còpia electrònica. Arxiu electrònic. Comunicacions entre administracions públiques.

Tema 11.-Les notificacions administratives. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Notificacions en paper i per mitjans electrònics. Notificacions infructuoses. Publicació dels actes administratius.



Tema 12.- La potestat normativa de les entitats locals: ordenances, reglaments i bans. El reglament orgànic (ROM) de l'Ajuntament de Sant Gregori.

Tema 13.- La hisenda local. Ingressos de les entitats locals: impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. Principals tributs municipals.

Tema 14.-El pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'estructura pressupostaria. La gestió de la despesa: ADOP.

Tema 15.- Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics. Classes de contractes. Els procediments de contractació. Nocions bàsiques sobre expedients de contractació.

Tema 16.- La llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència. El dret d'accés a la informació pública: exercicis i límits.

Tema 17.- Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: drets sobre les dades de caràcter personal.

Tema 18.- El personal al servei de les administracions públiques. Classes, drets i deures.

Tema 19.-Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia

Tema 20.- Coneixement del municipi de Sant Gregori i la Vall de Llémena: evolució històrica, evolució demogràfica, pobles integrants, població, carreteres, patrimoni històric, festivitats, espais d'interès, etc..



**ANNEX II – Sol·licitud d'inscripció en el procés selectiu - 1 plaça d'Auxiliar administratiu/va**

**DADES PERSONALS:**

**Cognom i nom:**

**DNI:**

**Núm. afiliació SS:**

**Telèfon mòbil:**

**e-mail:**

**Adreça:**

**Codi postal:**

**Municipi:**

**Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves?**

**En cas afirmatiu quina?**

**EXPOSO**

Que estic assabentat/da de la convocatòria del concurs oposició lliure com a personal laboral fix d'una plaça d'auxiliar administrativa i les bases que regeixen la selecció. Que es presenta, adjunt a aquesta instància, la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida (mida DIN A4)
- Certificat acreditatiu del nivell de català
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement ofimàtic exigít.
- Currículum vitae amb fotografia actualitzada
- Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Model annex III A per relació de mèrits laborals que s'al·leguin per ser valorats juntament amb els contractes o certificats corresponents.
- Model annex III B per relació de mèrits de formació que s'al·leguin per ser valorats amb els certificats corresponents.

**DECLARO**

No haver estar condemnat per cap delictes ni inhabilitat per exercir funcions públiques, ni estat separat/da mitjançant expedient disciplinari.

**SOL·LICITO:**

Ser admès/a al concurs-oposició per a la provisió d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa de l'Ajuntament de Sant Gregori com a personal laboral fix.

Manifesto que accepto íntegrament les bases del concurs-oposició, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les mateixes. I autoritzo la utilització de les meves dades de caràcter personal en relació a les publicacions que s'hagin de realitzar en execució d'aquest procés selectiu.

Sant Gregori, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(Signatura)

**AJUNTAMENT DE SANT GREGORI**

Les dades que es faciliten s'incorporen a un fitxer creat per l'Ajuntament de Sant Gregori per deixar constància de l'entrada i sortida de documents, per al seguiment de tràmits, actuacions i exercici de les seves competències i funcions. Únicament seran comunicades a altres administracions en els casos previstos legalment.



Ajuntament de  
Sant Gregori

En qualsevol moment vostè pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament.



### ANNEX III - A : CREDITACIÓ DE MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

#### DADES PERSONALS:

Cognoms i nom:

DNI:

Experiència laboral:

| Entitat/Empresa | Durada contracte | Punts * |
|-----------------|------------------|---------|
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |
|                 |                  |         |

\*no omplir l'espai ombrejat

\*\*L'experiència ha d'estar acreditada segons el determinat a la base 7.2.1



### ANNEX III - B - ACREDITACIÓ DE MÈRITS FORMACIÓ

#### DADES PERSONALS:

Cognoms i nom:

DNI:

Formació:

| Nom Curs | Entitat que expedeix | Hores | Punts * |
|----------|----------------------|-------|---------|
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |
|          |                      |       |         |

\*no omplir l'espai ombrejat

\*\*Els mèrits han d'estar acreditada amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats