Ajuntament de Tossa de Mar

Resolució d'Alcaldia núm. 482/2026 de data 19 d'octubre de 2026 de l'Ajuntament de Tossa de Mar per la qual es van aprovar les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques d'administració general, mitjançant sistema de concurs-oposició.

Per Resolució d'Alcaldia núm. 482/2026, de data 19 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la *creació d'una borsa de treball de tècnics/ques d'administració general, mitjançant sistema de concurs-oposició*, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Tossa de Mar, a data de la signatura digital.

L'alcalde,
Martí Pujals Castelló

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 1-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

BASES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ

CONDICIONS PER LES QUALS ES REGIRÀ EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI INTERÍ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases es regular el procés selectiu urgent pel sistema de concurs-oposició per constituir una borsa de treball de la categoría de tècnic/a d'administració general, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.

Les característiques del lloc de treball són:

Grup	A
Subgrup	A1 (1.387,24€/bruts mensuals)
Escala	Administració general
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a
Denominació	Tècnic/a d'Administració General (TAG)
Complement de destí	26 (873,38€/bruts mensuals)
Complement específic	1.206,86 €/bruts mensuals
Sistema de selecció	Concurs-Oposició

Funcions:

Les funcions a desenvolupar seran les que es detallen a continuació, amb caràcter

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 2-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

enunciatiu i no restrictiu:

- Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de programes i accions municipals (aixecar actes, mesures registrals, elaborar compareixences, etc.).
- Gestionar en matèria de planejament urbanístic la vessant jurídica dels expedients de projectes de: planejament general, plans parcials, de millora urbana, de reparcel·lació i d'urbanització, etc.
- Realitzar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord així com, qualsevol altre documentació jurídica-administrativa complementària, així com l'execució dels expedients corresponents.
- Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Informar als usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'àrea.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Donar suport jurídic a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Comissió de Govern i del Ple en la realització de les seves funcions, en els supòsits d'acumulació de tasques (la redacció dels dictàmens del Ple, propostes d'acord de la Junta de Govern Local i decrets de l'Alcaldia).

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 3-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

- Defensar i representar l'Ajuntament de Tossa de Mar en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit propi del servei.
- Preparar i proposar la redacció d'ordenances municipals, Reglaments, Convenis i altres actes normatius que li hagin sol·licitat.
- Informar i assessorar jurídicament als ciutadans i a la Corporació en matèries pròpies del seu àmbit, així com prestar suport administratiu genèric dins l'àrea (redacció de propostes, convenis urbanístics, resolució de recursos en matèria tributària, fer el seguiment dels butlletins oficials per actualitzar la matèria que afecta a cada àrea).
- Redactar documentació jurídica (com ara: al·legacions, resolució de recursos, etc.) i dur a terme el seguiment i l'execució dels expedients.
- Tramitar, informar i resoldre els expedients de Responsabilitat Civil Patrimonial.
- Fer el seguiment dels expedients contenciosos en coordinació amb els advocats externs que porten la defensa jurídica de l'Ajuntament i assessoren en els procediments judicials.
- Actuar com a secretària a consells o altres òrgans vinculats a l'àrea d'urbanisme.
- Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora del servei.
- Informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als impostos i les taxes municipals.
- Assumpció de la secretaria de forma accidental quan la secretaria titular es trobi vacant o no sent desenvolupada efectivament pel seu titular, d'acord amb el RD 128/2018.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 4-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits

a. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.

   També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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 l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

   Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

   El coneixement de la llengua castellana s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

   - ✓ Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundaria i el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - ✓ Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 5-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

- ✓ Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
c. Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ia, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
e. Estar en possessió de la titulació universitària o títol equivalent que habiliti per a l´exercici d´aquesta professió, o estar en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

   Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
f. Justificant del pagament de la taxa per inscripció i drets d'examen, d'acord amb la base tercera, o en el seu cas el document acreditatiu de l'exempció.
g. Tenir nivell de Català C1. Es podrà acreditar: mitjançant el certificat d'aquest nivell de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors; o bé realitzar la prova de nivell establerta com a primer exercici de la fase d'oposició, i d'acord amb el que estableix el Decret 233/2002, de 25 de setembre, restaran

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 6-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

exempts de realitzar-la els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari/a públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el nomenament.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants, que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu. En cas que no els reuneixi, el tribunal podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixements de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats als efectes pertinents.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, ja que en cas contrari no es podrà tenir en compte.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a la Presidència-Alcaldia de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 7-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Tossa de Mar, hauran de comunicar-ho al correu electrònic recursoshumans@tossademar.org dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància amb acreditació de la seva presentació. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Les instàncies presentades a les Oficines de Correus es lliuraran abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades (les instàncies) pel funcionari de correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'anuncis de la corporació. Així mateix quedarà a la disposició de les persones interessades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *[adreça https://tossademar.eadministracio.cat/board/]*

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran en la seu electrònica accessible des del web https://www.tossademar.cat/ca/

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de la sol·licitud.

Per tenir dret a inscripció i a examen, caldrà fer efectiu el pagament dels drets per a qualsevol procés de selecció/provisió de personal, que són els que figuren en l'ordenança fiscal núm. 28 "Taxa per drets d'examen" de l'any en curs.
El pagament de la taxa (30€) es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària en el següent número de compte ES58 2100 0653 8402 0000 7225 (Caixabank).

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 8-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

En les observacions de la transferència caldrà indicar el nom i cognoms de l'aspirant, i presentar, juntament amb la sol·licitud el justificant del pagament. No s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.
Tindran una reducció del 75% de la taxa, les persones que figurin com a demandants d'ocupació durant el termini, d'almenys 12 mesos a la data de la convocatòria. Per gaudi de la bonificació, serà requisit que en el termini de què es tracti, no haguessin rebutjat oferta d'ocupació adequada no s'haguessin negat a participar, excepte causa justificada, en accions de promoció, formació i que, així mateix manquin el dret de prestació per desocupació i o rendes superiors, en còmput mensual del salari mínim interprofessional. Aquestes condicions s'acreditaran per mitjà de certificacions emesos per l'administració competent en el moment de la sol·licitud.
La falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat, determinarà la no admissió de l'aspirant a les proves selectives.

Haurà d'acompanyar-se a la instància:

- Fotocòpia del DNI o document oficial acreditatiu de la identitat
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Mèrits (justificats)
- Currículum professional
- Certificat d'acreditació de llengua catalana (per restar exempt)
- Resguard pagament taxa drets d'examen

No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 9-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

còmput de mèrits.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en Tauler d'anuncis i a la seu electrònica, s'assenyalarà un termini de 10 dies hàbils per a esmena.

En aquesta mateixa resolució es publicarà la designació dels membres del Tribunal qualificador, així com es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis i a la seu electrònica.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 10-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	**Identitat**
President/a	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Suplent	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Vocal	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Suplent	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Vocal	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Suplent	Un funcionari/a o laboral fix designat per la corporació
Vocal	Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Suplent	Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	El de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui
Suplent	El de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors/es especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 11-23 · https://ddgi.cat/bop
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 12-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria 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.

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

A) Fase Oposició
B) Fase Concurs

A)FASE OPOSICIÓ:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 13-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no aconsegueixin un mínim de 15 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

1. CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA:

Consisteix 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. És un exercici obligatori i eliminatori que es qualificarà d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, en qualsevol cas abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.

2.SEGON EXERCICI: Qüestionari tipus test

Consistirà en la realització d'un test de 30 preguntes sobre les matèries del temari, durant un temps màxim de 45 minuts. El test constarà de respostes alternatives, sent només una d'elles correcta.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 14-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Es qualificarà de 0 a 15, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 7,5 punts.

3.TERCER EXERCICI: Supòsits pràctics

Consistirà a resoldre per escrit un o varis supòsits pràctics, a triar entre els proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

El tercer exercici tindrà la durada de 90 minuts i es qualificarà de 0 a 15, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 7,5 punts.

B) FASE CONCURS

Se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que al·leguin. La puntuació total a atorgar en el concurs serà de 5 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 2,5 punts:	
Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça convocada	De menys de 20 hores: 0,1 punt. De 21 a 50 hores: 0,2 punts. De 51 a 80 hores: 0,3 punts. De 81 a 150 hores: 0,4 punts. Més de 150 hores: 0,5 punts.

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

b) Experiència: fins a un màxim de 1,5 punts:	
Per haver prestat serveis com TAG (grup A1) en l'Administració Pública	0,3 punts per mes treballat

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 15-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Per haver prestat serveis en l'Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,2 punts per mes treballat

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari/a de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

c) Titulació superior: fins a un màxim de 1 punt:	
Post grau	0,50 punts.
Màster	1 punt

SETENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública, en el tauler d'edictes de la Corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, per tal de constituir la borsa de treball.

En cas d'empat a la llista de puntuació total entre persones aspirants, s'aplicaran els següents criteris de desempat:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 16-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el 3r. exercici de la base sisena.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el 2n. exercici de la base sisena.

VUITENA. Període de pràctiques

En cas de fer efectiu un nomenament, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió de la borsa de treball.

NOVENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 17-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

DESENA. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenades per puntuació decreixent, integraran la borsa de treball, per cobrir les necessitats temporals que es puguin produir, i restaran a l'espera per ser cridades per l'Ajuntament de Tossa de Mar, durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició.

La vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal, el cap responsable ho estima oportú, es podrà mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista hi serà present un/a tècnic/a del departament de Recursos Humans, juntament amb la persona cap o responsable del lloc de treball a ocupar. Per a convocar els aspirants, es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'Ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 18-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

La renúncia a ocupar el lloc de treball habiliten a l'alcaldia a la crida de la següent persona aspirant en ordre.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Amb caràcter general s'estableix un període de pràctiques de sis mesos durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi l'oferta continuarà formant part de la borsa però perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis no podrà optar a les noves vacants i/o necessitats que apareguin posteriorment, mentre estigui prestant els seus serveis; i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que si torna a haver una vacant se la podrà tornar a cridar.

ONZENA. Incidències

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

DOTZENA. Recursos

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 19-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància de Girona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 20-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Annex I. Temari

Tema 1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. L'obligació de l'Administració de resoldre. Silenci administratiu. Termes i terminis.

Tema 2. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Procediments d'execució. Revisió dels actes administratius. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.

Tema 3. Organització municipal. Competències.

Tema 4. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Hisendes Locals: Classificació dels Ingressos. Ordenances Fiscals.

Tema 5. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòries i Ordre del Dies. Actes i Certificacions d'acords.

Tema 6. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada.

Tema 7. Les situacions jurídiques de l'administrat. Els drets subjectius. L'interès legítim.

Tema 8. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació. Comunicacions i notificacions.

Tema 9. La potestat sancionadora. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.

Tema 10. Els recursos administratius. Concepte. Principis Generals. Classes.

Tema 11. Administració i jurisdicció. El Jutge ordinari i la legalitat administrativa. Les reclamacions administratives prèvies a les via civil i laboral.

Tema 12. La Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització. Evolució històrica i règim espanyol vigent.

Tema 13. El recurs contenciós-administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 21-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Tema 14. Règim jurídic dels contractes de les Administracions Pública: Contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de contractes. L'òrgan de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

Tema 15. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 16. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 17. El contracte d'obres. Altres contractes administratius típics.

Tema 18. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual.

Tema 19. Imposició i ordenació dels tributs locals.

Tema 20. Les Ordenances Fiscals. Contingut i procediment d'elaboració. Reclamacions en matèria tributària.

Tema 21. Els pressupostos locals. Contingut i aprovació.

Tema 22. El Dret Urbanístic. Evolució històrica del Dret Urbanístic a Espanya. Competències normatives de l'Estat, Comunitats Autònomes i Entitats Locals en matèria urbanística.

Tema 23. El Text Refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana, aprovat per Reial decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Les valoracions urbanístiques. Expropiacions urbanístiques. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 24. L'Ordenació del Territori. Concepte i relació amb l'Urbanisme.

Tema 25. Legislació Urbanística en Comunitat Autònoma. Objecte i principis generals.

Tema 26. Règim del Sòl. Disposicions Generals. Classificació del Sòl.

Tema 27. El Pla General d'Ordenació Urbana. Les Normes Urbanístiques Municipals. El Planejament de Desenvolupament. Elaboració i aprovació del Planejament Urbanístic. Efectes de l'aprovació dels Plans.

Tema 28. La Gestió Urbanística. Concepte i classes.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 22-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Tema 29. Disciplina Urbanística. Inspecció Urbanística. Protecció de legalitat. Règim Sancionador.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 205 · Núm. edicte 9150 · Data 23-10-2026 · CVE BOP-2026_0_205_9150 · Pàg. 23-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 5CWYPCHG7L7ELHL6WQDZTXCZE
Verificació: https://tossademar.eadministracio.cat/

Document signat per MARTÍ PUJALS CASTELLÓ - (FIRMA)
en data 20/10/2026
Butlletí Oficial de la Província Diputació de Girona
Signat per:
Diputació de Girona