



ANUNCI

En compliment del decret d'Alcaldia núm. 2740/2026, de data 28 de juliol de 2026, es convoquen les proves per a la cobertura per promoció interna, pel torn restringit, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça del grup C, subgrup C1, corresponent al lloc de treball d'administratiu/va de gestió en règim funcionari de carrera, i la constitució d'una borsa de treball en règim d'interinatge de les vacants que es puguin produir, d'acord amb les següents bases:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA PER PROMOCIÓ INTERNA PEL TORN RESTRINGIT D'UNA PLAÇA DEL GRUP C, SUBGRUP C1, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, A L'AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA EN RÈGIM D'INTERINATGE DE LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés per a la cobertura per promoció interna, pel torn restringit, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça que consta a la plantilla en règim funcionari de carrera enquadrada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1 corresponent al lloc de treball d'administratiu/va de gestió, dotada amb les retribucions corresponents d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Per al 2026 les retribucions establertes per al lloc de treball d'administratiu/va de gestió a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí són de 2.154,29€ bruts mensuals, més les corresponents a les pagues extraordinàries.

Aquesta plaça va ser inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024, aprovada per decret de la regidora de Recursos Humans núm. 3408/2024, de 10 de juliol, i publicada al BOP núm. 139, de 16 de juliol de 2024, i al DOGC núm. 9209, de 22 de juliol de 2024.

La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Les funcions a desenvolupar són les de la fitxa descriptiva del lloc de treball es relacionen a l'Annex I d'aquestes bases.

2. En cas que, amb posterioritat a la convocatòria que es deriva d'aquestes bases, i durant el període de dos anys, es produeixin vacants en places idèntiques a la convocada, els/les candidats/es que no hagin estat proposats per al nomenament i hagin quedat sense plaça però que hagin superat les puntuacions mínimes formaran una borsa de treball constituïda per una llista d'espera per cobrir transitòriament les places vacants, mentre no són ocupades definitivament per altres funcionaris/àries de carrera, per situacions urgents degudament motivades o per substitució de funcionaris/àries amb dret de reserva de plaça. El nomenament d'aquestes persones serà en règim funcionari interí.



SEGONA.- Requisits dels/de les aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, per prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants han de complir, el darrer dia de presentació d'instàncies, els requisits i condicions següents, els quals s'han de complir el darrer dia de presentació de la sol·licitud i no s'han d'haver perdut en el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o Tècnic o equivalent. Podeu consultar les equivalències a la pàgina web Portal TodoFP - Equivalencias de títulos - Ministerio de Educación y Formación Profesional
- Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en règim funcionari de carrera a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí en el subgrup inferior C2, de l'escala d'administració general.
- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa.
- No haver estat condemnat/da per cap delicte. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Acreditar estar en disposició del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- Haver realitzat el pagament de la taxa de 18€ per participar en el procés de selecció, d'acord amb l'ordenança fiscal T01, mitjançant l'enllaç corresponent a la Seu electrònica.

TERCERA.- Sol·licituds.

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal per a la contractació corresponent, a prestar jurament o promesa d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE.

En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar tota la documentació exigida en aquesta base a la sol·licitud telemàtica.

En cas de presentació de la sol·licitud en altres Registres oficials, diferents del presencial o telemàtic de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, **caldrà remetre la instància presentada en l'altre Registre, acompanyada de la documentació presentada, al correu electrònic recursoshumans@torroella-estartit.cat, fins com a màxim el mateix dia de la**



finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés de selecció.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements del nivell de suficiència de català C1, mitjançant la presentació del certificat de nivell de català C1 o equivalent.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional.
- e) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

En el cas que l'aspirant tingui coneixement de que l'Administració ja disposa de tota o part d'aquesta documentació, no caldrà que aportï els documents acreditatius per què siguin valorats, però sí que haurà de relacionar en la sol·licitud per participar aquesta documentació que ja obra en poder de l'Administració per a la valoració dels mèrits.

L'aspirant que no presenti la documentació referent l'apartat c) haurà de realitzar la prova de la fase prèvia de coneixement de la llengua oficial d'acord amb la base sisena.

Les persones que es presentin al procés de selecció i que, amb motiu d'alguna discapacitat, necessitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament en la sol·licitud de participació, així com especificar la discapacitat i el tipus d'adaptació que necessiten (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat, així com el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de valoració que va dictaminar el grau de discapacitat, per tal que el tribunal qualificador pugui resoldre amb objectivitat la sol·licitud plantejada i valorar les necessitats d'adaptació.

La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

QUARTA.- Relació d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena que determini l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes serà determinant a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes de la resolució indicada per formular les reclamacions que



creguin oportunes, adreçades a l'alcalde i d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPAC.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies no s'han presentat reclamacions.

Un cop iniciades les proves selectives, no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis als butlletins oficials, però sí al tauler d'edictes electrònic de la corporació.

CINQUENA.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i es constituirà de la manera següent:

President: Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

Vocals:

- Un/a membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament, expert/a en la matèria.
- Dos/dues membres funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament i/o d'altres administracions.
- Un/a membre designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Per cada membre del tribunal es designarà també un suplent. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, en el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

SISENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció per a la cobertura de la plaça serà el de concurs oposició, que consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits degudament acreditats pels/per les aspirants, d'acord amb el barem prèviament establert. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves i de la valoració dels mèrits seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/des.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (DNI). La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.

De ser possible, es realitzaran en un mateix dia les diferents proves de la fase d'oposició.

Si el tribunal té coneixement que algun/a dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

a) Fase prèvia: coneixement de la llengua catalana.

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



Els/les aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català es presentaran en la data, hora i lloc establerts a l'efecte. Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb la persona experta designada per valorar-ne els coneixements corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Aquesta prova s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana:

- a) Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català.

En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar, també per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, un certificat expedit pel centre docent corresponent a sol·licitud de la persona interessada.

- b) Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

b) Fase d'oposició.

1a. PROVA.- Coneixements teòrics.

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 60 minuts, un qüestionari tipus test i/o a respondre per escrit preguntes sobre els temes o apartats dels temes relacionats amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida. Serà una prova obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

2a. PROVA.- Coneixements pràctics.

Obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la resolució, en el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 60 minuts, d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida. El tribunal podrà acordar que la realització d'aquesta prova es dugui a terme amb ordinador.



Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels supòsits pràctics serà de 0 a 10 punts. La nota final de cadascun dels supòsits serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

D'altra banda, en cas de realitzar-se dos o més supòsits pràctics es puntuarà per separat i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de cadascuna de les proves el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

Aquells/es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova seran qualificats/des de NO APROVATS/ADES i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves.

c) Fase de concurs:

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

1.- Serveis prestats en el lloc de treball d'auxiliar de gestió administrativa en una plaça del subgrup C2: Fins un màxim de 4 punts.

- Serveis prestats en el lloc de treball d'auxiliar de gestió administrativa (plaça C2) a l'administració pública..... 0,04 punts/mes.
- Serveis prestats dins la categoria d'auxiliar administratiu/va a l'empresa privada..... 0,02 punts/mes.

S'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues, sempre que siguin prestats dintre de la categoria professional d'auxiliar administratiu i/o d'administratiu/va, quan s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona, o documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.



Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball d'administratiu/va de gestió: fins a un màxim de 3,5 punts.

Es valorarà de forma diferenciada, en funció del contingut propi del curs, distingint el caràcter específic o general del mateix.

a) Formació de caràcter específic: per cada curs de formació realitzat per l'aspirant com a alumne/a, que tingui relació directa amb les tasques i funcions a desenvolupar, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència realitzats a partir de 2015:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'15 punts.
- Si la seva durada és més de 40 i fins a 60 hores, 0'25 punts.
- Si la seva durada és més de 60 i fins a 100 hores, 0'35 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'70 punts.

b) Formació de caràcter general: per cada curs de formació realitzat per l'aspirant com a alumne/a, que es pugui considerar d'interès per a qualsevol lloc de treball, que no siguin formació específica, i sempre i quan siguin rellevants per a desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència, sobre matèries com per exemple primers auxilis, prevenció de riscos laborals, etc., realitzat a partir de 2015:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'025 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada és més de 40 i fins a 60 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és més de 60 i fins a 100 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'60 punts.

3.- Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida, però relacionada amb el lloc de treball: fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Titulació de cicle formatiu de grau superior o especialista o equivalent: 1 punt per títol.
- Titulació de grau universitari o equivalent: 2 punts per títol.

En cas de presentar titulacions estrangeres caldrà aportar la deguda homologació del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça que es convoca i amb les funcions del lloc de treball.

4.- Possessió de titulació de coneixement de català superior a l'exigida: fins a un màxim de 0,5 punts.



- Certificat de coneixements de català superior a l'exigit a la convocatòria: 0,5 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

d)Entrevista personal:

En cas d'empat, o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi de forma expressa, es podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar els seus nivells d'experiència i l'adequació i idoneïtat a les condicions específiques de la plaça. La puntuació màxima que es podrà atorgar a l'entrevista serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera:

- Molt adequat/da: 3 punts.
- Força adequat/da: 2 punts.
- Adequat/da: 1 punt.
- No gaire adequat/da: 0,5 punts.
- Gens adequat/da: 0 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació i idoneïtat de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la de la resta de proves i no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

SETENA.- Qualificació, llista d'aprovat/des i proposta de nomenament.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició i l'entrevista si es realitza.

En cas d'empat en la puntuació global, el tribunal qualificador proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'avaluació de capacitats, i en cas que l'empat perduri, a la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte de serveis prestats i antiguitat.

Un cop acabades les fases d'oposició i de concurs, i l'entrevista, si es realitza, el tribunal farà pública, al lloc de celebració de l'últim exercici o valoració de mèrits, la identitat de la persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apta en totes les proves, serà la considerada guanyadora del procés de selecció, no podent-se superar el nombre de places a cubrir, i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectui el corresponent nomenament de funcionari/ària en pràctiques.

Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals des de que es faci pública la relació d'aprovat/des, els documents acreditatius que requereixin actualització i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància al seu expedient personal, d'acord amb les condicions exigides a la base segona. Els documents a aportar - originals o fotocòpia compulsada -, si s'escau, són els que es detallen a continuació:



- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigida a la base segona.
- Certificat del nivell C1 de català o equivalent.
- Certificat mèdic, per tal d'acreditar que no es pateix cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció de la plaça.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

VUITENA.- Període de pràctiques.

L'aspirant proposat/da pel tribunal per al nomenament haurà de realitzar un període de pràctiques de 2 mesos.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A. L'aspirant que obtingui la qualificació de NO APTE/A quedarà exclòs/a del procés selectiu.

Per a la qualificació del període de pràctiques el tribunal comptarà amb l'assessorament i els informes emesos pels/per les caps d'àrea a la qual el/la funcionari/ària en pràctiques ha estat adscrit/a, o persona en qui el cap o responsable de departament delegui el tutoratge, els/les quals presentaran una proposta de valoració basada en els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el seguiment de les instruccions donades, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i la iniciativa.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que superi el període de pràctiques seran proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

NOVENA.- Borsa de treball.

Els i les aspirants que no hagin estat proposats/des per a la promoció, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves, podran ser cridats/des per l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de qualificació obtinguda, per a la cobertura de les vacants, substitucions o situacions d'excés o acumulació de tasques, amb caràcter temporal, que es puguin produir en la mateixa categoria. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys.

Els/les inclosos/es en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats/des per l'Ajuntament, per quan es produeixi la necessitat moment en el que l'Ajuntament li traslladarà l'oferiment de cobertura.



La manca de resposta, la impossibilitat de contactar o la renúncia a ocupar la plaça habilitarà la crida del/de la següent de la llista seguint l'ordre corresponent, i així successivament.

L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per les quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

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

- Quan una persona hagi rebutjat dues ofertes consecutives, perdrà la posició que li corresponia en relació amb la puntuació a la borsa i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La persona proposada procedent d'aquesta borsa haurà de complir amb els requisits legals necessaris per cada tipologia de contracte, com ara la inscripció al SOC en el cas de contractes de relleu com a demandant d'ocupació no ocupat/da, o els requisits que s'escaiguin. En el supòsit que la persona proposada a que correspongui per ordre de llista no pugui donar compliment a aquests requisits, es procedirà a traslladar l'oferta de contracte a la persona que ocupi el següent lloc de la llista, i així successivament.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig de quatre propostes comportarà l'exclusió de la persona de la borsa. Únicament, no es tindrà en compte el rebuig, per a l'exclusió de la persona de la borsa, quan es produeixi amb motiu de baixa mèdica o similar, documentalment justificada. En aquests supòsits no es situarà la persona a l'últim lloc de la llista sinó que es mantindrà en el lloc que ocupava originàriament fins a la propera crida i així successivament.
- Quan finalitzi la substitució temporal, la persona tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment de la selecció.

Els empats es resoldran d'acord amb l'establert a la base setena.

La cobertura de les vacants, substitucions i situacions d'excés o acumulació de tasques es farà també amb un període de pràctiques de 2 mesos o el que proporcionalment correspongui.

DESENA.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es



podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

ONZENA.- Dret supletori.

En tot el que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol; el 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;

ANNEX I – Funcions del lloc de treball d'administratiu/va de gestió

Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; tracta i actualitza bases de dades; elabora registres de factures i certificacions; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pel/per la seu/seva superior jeràrquic/a.

ANNEX II - Temari

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. Les persones i l'activitat de l'Administració Pública. Drets i obligacions en les seves relacions amb l'administració. L'interessat en el procediment administratiu. Concepte



- i capacitat d'obrar. La representació. Pluralitat d'interessats. Identificació i signatura. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. El principi de legalitat en l'actuació administrativa.
 4. La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.
 5. El procediment administratiu comú. Fases del procediment administratiu general. Còmput dels terminis, suspensió i pròrroga.
 6. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial.
 7. Especialitats del procediment sancionador.
 8. El registre de documents. Els expedients. Els interessats en els expedients. L'abstenció i recusació. La publicitat i constància dels actes i acords dels ens locals. Els registres electrònics. La gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
 9. Els Convenis administratius. Característiques, classes, contingut, durada, extinció.
 10. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Les subvencions. Procediments de concessió. El reintegrament, el control financer i les infraccions i sancions.
 11. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: Principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics. La seu electrònica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. Estructura. Tràmits. Serveis municipals.
 12. Informació i atenció al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà.
 13. El Govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El dret d'accés a la informació pública. El bon govern.
 14. La Llei de Contractes del Sector Públic. Els contractes del sector públic. Principis generals. Classes de contractes. Les parts en el contracte.
 15. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 16. L'impost de béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana.
 17. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnic-econòmic.
 18. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
 19. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. Les modificacions de crèdit.
 20. La tresoreria de les entitats locals. Funcions. La planificació financera: el pla de disposició de fons. La realització de pagaments: prelació i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mitjà de pagament."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes oportuns.