

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE BUIXALLEU

Anuncio sobre aprobación de las bases que deben regir el proceso selectivo para el acceso, en régimen de funcionario/a de carrera, a una plaza de administrativo/a, grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición libre (exp. X2026000116)

Per decret de l'alcaldia núm. 2026DECR000083 de data 25 de febrer de 2026, s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu per a l'accés, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça d'administratiu/iva mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure (grup C1).

La presentació de sol·licituds i documentació annexa per participar en aquest procés de selecció finalitza en el termini màxim de 20 dies naturals, a comptar del dia següent de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER L'ACCÉS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓN LLIURE (GRUP C1)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat pel procés selectiu de concurs – oposició, d'una plaça d'Administratiu/va, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, complement de destí 21, vacant en la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu, dotada amb les retribucions que li corresponen i inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar seran les establertes a continuació i qualssevol altres que derivin dels instruments d'organització de personal aprovats per aquest Ajuntament, i que corresponguin a l'Escala i Subescala en què s'integra la plaça referida:

- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions, mitjançant diferents canals que s'habilitin a aquest efecte (presencial, telefònic, postal o telemàtic en les seves diverses modalitats) sobre serveis i tràmits que realitza la Corporació, així com qualsevol altre assumpte de competència municipal o altres informacions o serveis d'interès per a la ciutadania.
- Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes. En especial, el padró municipal.
- Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme. Col·laborar amb les diferents àrees en l'elaboració i actualització dels formularis d'atenció, adaptant-los als diferents canals d'informació i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
- Assistir a la ciutadania en l'ús dels mitjans electrònics i l'expedició de còpies autèntiques com funcionaris/es habilitats/des.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres

CVE-DOGC-B-26056087-2026

documents per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Mantenir actualitzades les bases de dades municipals, els documents de l'arxiu físic i electrònic de documents i vetllar per l'actualització de la informació pública posada a disposició a través dels canals establerts (web, e-Tauler, Canal de difusió, etc.).
- Les funcions de suport i gestió administrativa del Jutjat de Pau i del Registre Civil que li assigni el titular de secretaria.
- Gestionar les sol·licituds en matèria de serveis socials i mantenir una comunicació activa amb els titulars d'aquest servei a efectes d'assegurar l'eficiència i eficàcia en el seu funcionament.
- Col·laborar amb l'equip de Govern corresponent en la gestió de les Festes i esdeveniments culturals organitzats o promoguts per l'Ajuntament.
- Portar un control efectiu i actualitzar periòdicament l'inventari de béns municipal.
- Preparar i enviar els expedients de les sessions dels òrgans col·legiats municipals.
- Realitzar un seguiment efectiu dels controls de manteniment dels equips municipals.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no expressament previst a les presents Bases, a les normes contingudes al text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; a la Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-; al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, al 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 -TRRL-, i al 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, i supletòriament pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Cobertura de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

QUARTA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir tots i cadascun dels següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà o superior, o titulació acadèmica equivalent.
- d. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e. No estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de la referida llei.
- f. No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.
- g. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne

les funcions.

h. Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VPC/233/2010.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de llengua catalana prevista a la base vuitena, apartat primer, excepte si acrediten documentalment abans de l'hora de la realització de la prova, alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en possessió de certificat de coneixements de català en el nivell C1 expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un d'altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Quan s'hagi obtingut la titulació requerida mitjançant proves alienes a l'ensenyament secundari obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre de la Conselleria de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Quan s'hagi participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.

i. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de disposar del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C1.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigint, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base vuitena, apartat primer, excepte si acrediten documentalment, en qualsevol moment abans de l'hora de la realització de la prova, alguna de les circumstàncies següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C1, del marc europeu comú de referència que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

CINQUENA. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1. Les instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar degudament complimentades. En aquestes, els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a la Base Quarta, referides al dia en què conclou el termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, havent de presentar-se per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (art. 14.2 LPACAP i art. 3 RD 203/2021), dins del termini de **20 dies naturals**, comptats a partir del següent de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (d'acord amb l'establert a l'article 77 del Decret 214/1990).

5.2. Les sol·licituds per prendre part al procés de selecció hauran de contenir, com a mínim, la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o NIE de l'aspirant.
- b) Còpia de la titulació exigida a la Base Quarta.
- c) Declaració conforme no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni es troba inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans i conforme posseeix la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- d) Còpia del certificat de coneixements de Nivell C1 de català (si s'escau).

e) Còpia del certificat de coneixements de Nivell C1 de castellà (si s'escau).

f) Relació de mèrits que al·leguen a efectes de que puguin ser valorats pel concurs i documentació acreditativa dels mateixos (si s'escau).

5.3. Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, en els termes de l'article 68 LPACAP i de l'article 14.3 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, que serà de 10 dies hàbils.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional.

En la mateixa resolució d'aprovació de la llista d'admesos i exclosos provisional s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 10 dies hàbils des de la publicació, així com la composició del tribunal qualificador.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat al paràgraf anterior.

5.4. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós - administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa.

5.5. Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les proves que es realitzin, condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, dels candidats que es presentin al procés de selecció.

6.1. La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen els arts. 60 TREBEP. Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, tendent a la paritat entre homes i dones. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.2. A l'efecte d'allò disposat a l'art. 30 i a l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal que actuï en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria primera.

6.3. En la mateixa resolució en la qual s'aprovi la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web.

6.4. El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

6.5. El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres Vocalies, actuant totes ells amb veu i vot. Tots els seus membres hauran de posseir titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als candidats i de l'àrea de coneixement necessària per poder enjudiciar-los.

No podran formar part del tribunal aquells que hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La Presidència podrà requerir als membres del tribunal una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, aquells que incorreguessin en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies des de la seva proposta de nomenament.

CVE-DOGC-B-26056087-2026

6.6. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc, es realitzarà la fase d'oposició. Finalitzada aquesta, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminadori ni podrà tenir-se en compte per superar l'oposició.

7.1. El calendari de celebració de les proves es farà públic en la resolució de la llista d'admesos i exclosos provisional en el procés selectiu.

7.2. Un cop començades les proves selectives els anuncis en relació al lloc i hora on hagin de celebrar-se la resta, únicament es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i als locals on s'hagin celebrat les proves.

7.3. Els aspirants que seran convocats en convocatòria única quedaran decaiguts en el seu dret quan es personin als llocs de celebració un cop iniciades les proves o per la inassistència a les mateixes, excepte per causes justificades de força major i degudament acreditades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre i quan les mateixes no hagin finalitzat i l'admissió esmentada no afecti el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

7.4. El tribunal podrà requerir els aspirants en qualsevol moment per tal que acreditin la seva personalitat, per a la qual cosa hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'aquest, d'altre document oficial que acrediti la seva identitat.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà d'una fase preliminar, de caràcter opcional, en funció de si es requereix la realització d'alguna prova d'idiomes pels aspirants, i la fase principal d'oposició, que constarà de tres exercicis obligatoris i eliminadoris, que versaran sobre els temes que consten a l'Annex I de les presents bases.

8.1. FASE PRÈVIA: PROVES DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

Primera prova: Prova de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1 o superior de coneixements de la llengua catalana o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements, que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigint en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

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

Segona prova: Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell (C1) de llengua castellana hauran de realitzar, obligatòriament, una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores per a la realització d'aquesta prova, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

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

Els exercicis de la fase prèvia no computaran a efectes de puntuació de la fase d'oposició.

8.2. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Primer exercici. Prova tipus test

El primer exercici serà obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos en el procés selectiu.

Consistirà en contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries específiques compreses al temari de l'Annex I.

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 40 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts. Les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

Segon exercici: Prova teòrica

El segon exercici serà obligatori i eliminatori i el realitzaran tots els aspirants que hagin superat el primer exercici.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita d'entre 5 i 10 preguntes curtes relacionades amb el temari que s'adjunta com Annex I d'aquestes bases.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. La puntuació de cadascuna de les preguntes es determinarà pel tribunal immediatament abans de la realització de la prova i s'informarà a tal efecte als aspirants al començar l'exercici. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

Tercer exercici: Prova pràctica

El tercer exercici serà obligatori i eliminatori i el realitzaran tots els aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici.

En aquesta prova s'avaluarà la competència administrativa de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Aquest exercici consistirà a desenvolupar per escrit un supòsit pràctic relacionat amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i amb les matèries específiques compreses en el temari de l'Annex I.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores.

Durant aquesta prova, els aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals en format paper que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova.

Cal tenir en compte que els textos no podran portar anotacions ni comentaris. Tampoc podran estar marcats en fluorescent, ni haver-hi anotacions, comentaris personals, referència a altres normatives, etc. Així mateix, els/les aspirants també podran fer ús de calculadora, si fos necessari.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Finalitzats els exercicis, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics el resultat dels exercicis amb la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

NOVENA. FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

11.1 Termini de presentació de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu, de forma telemàtica, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits, ni els presentats fora d'aquest termini. La documentació s'haurà de presentar en format PDF.

El tribunal es reserva el dret de ometre la fase de concurs si només un/a aspirant supera la fase d'oposició.

11.2 Valoració de mèrits

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits:

a) Experiència professional (màxim 15 punts)

Per serveis prestats en places de qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix subgrup de titulació (categoria C1) i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la plaça que dona opció a participar en la convocatòria de promoció interna: 0,25 punts per cada mes complet.

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

b) Formació complementària (màxim 15 punts)

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Activitats formatives de fins a 10 hores de durada: 1,00 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 11 i 15 hores de durada: 1,25 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 15 i 20 hores de durada: 1,75 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 21 i 25 hores de durada: 2,50 punts per activitat
- Activitats formatives de més de 25 hores de durada: 4,00 punts per activitat

Les activitats formatives amb certificat d'assistència i aprofitament seran valorades d'acord amb els barems anteriors. A les activitats formatives que acreditin assistència però no aprofitament, se'ls aplicarà el 50% de la puntuació prevista anteriorment.

Cada curs, seminari, congrés o jornada s'haurà d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol de l'acció formativa, el centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores de l'acció formativa al·legada. Si no consten totes aquestes dades, no seran tinguts en compte i no seran valorats.

El tribunal té la potestat de no puntuar aquelles accions formatives que consideri desfasades, que consideri que no estan realitzades en centres oficials o que no s'adeqüin al contingut de la plaça convocada.

c) Formació específica (màxim 10 punts)

CVE-DOGC-B-26056087-2026

Es tindran en compte les titulacions relatives als coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), amb el següent barem:

- ACTIC nivell 1: 2,50 punts per títol.
- ACTIC nivell 2: 6,50 punts per títol.
- ACTIC nivell 3: 10,00 punts per títol.

Només es tindrà en compte el certificat de més nivell d'entre els que es presentin.

11.3 Puntuació total de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs no podrà ser, en cap cas, superior als 40 punts ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA, RELACIÓ D'APROVATS I NOMENAMENT

12.1 Qualificacions definitives

La qualificació definitiva vindrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en ambdues fases (oposició i concurs). Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el tribunal dictarà proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total.

Els empats es resoldran atenent la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persistís l'empat s'acudirà en segon terme a la qualificació més alta per mèrits de formació.

12.2 Relació d'aprovat

La relació final d'aprovat es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, per tal que pugui ser recorregut en alçada davant de l'alcalde president en el termini d'un mes des de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 80.4 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.3 Període de prova

Per la provisió d'aquesta plaça s'estableix un període de prova obligatori i eliminatori pel termini de sis mesos, en el qual s'analitzarà el desenvolupament per l'aspirant de les funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objectiu de comprovar els seus coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisi i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

El període de pràctiques s'estableix d'acord amb l'article 7 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), en relació amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre (TRET).

Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/ària en pràctiques.

Per la valoració del període de pràctiques, el/la Cap del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament efectuarà un informe detallant si s'han assolit els objectius referits.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Si la qualificació de les pràctiques és apte/a la persona aspirant serà proposada per a ser nomenada funcionari/a de carrera. La no superació del període de pràctiques suposarà l'exclusió del procés selectiu.

12.4 Nomenament

En el termini de vint dies hàbils a comptar de la publicació de la relació d'aprovat, l'aspirant que figuri en la mateixa haurà de presentar els següents documents:

- a) Còpia autèntica del DNI.

CVE-DOGC-B-26056087-2026

- b) Còpia autèntica de la titulació exigida a la Base Quarta, degudament compulsada.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Informe mèdic, de no patir malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les corresponents funcions.
- e) Jurament o promesa de fidel compliment de les obligacions del càrrec amb lleialtat al Rei i a la Constitució.

Seguidament, l'Alcaldia dictarà resolució acceptant la proposta del tribunal qualificador i es procedirà a tramitar el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, per ocupar el lloc de treball d'administratiu/va, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, complement de destí 21.

Una vegada superat el període de pràctiques, en cas que el resultat del mateix sigui "d'apte/a", en el termini màxim de 10 dies hàbils, l'Alcaldia dictarà resolució nomenant a l'aspirant

12.4 Presa de possessió

La persona nomenada funcionària en pràctiques, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, les persones nomenades s'atindran als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

TRETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (l'listes definitives d'admesos i exclosos i nomenaments de funcionaris) podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit del tribunal qualificador quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc.

Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels membres del tribunal qualificador i es resoldran durant el procés.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al

CVE-DOGC-B-26056087-2026

desenvolupament del procés selectiu i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

CATORZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu.

Finalitat: Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinataris: Les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Sant Feliu de Buixalleu.

L'alcalde

ANNEX I. TEMARI

El temari ha estat fixat seguint les estipulacions de l'article 8.2.B) del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Matèries comunes

TEMA 1. Ordenament jurídic-administratiu: Dret comunitari i Tractats Internacionals.

TEMA 2. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències. El Comitè de les Regions. La Unió econòmica i monetària.

TEMA 3. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 4. L'Administració Local en la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

TEMA 5. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

TEMA 6. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.

TEMA 7. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

CVE-DOGC-B-26056087-2026

TEMA 8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

TEMA 9. L'Administració Pública en la Constitució. La regulació de l'Administració en les Lleis 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre.

TEMA 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els òrgans administratius. Creació i competències. Delegació de competències.

TEMA 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans col·legiats de les Administracions Públiques. Concepte i composició. Funcionament, convocatòria, sessions, ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

TEMA 12. L'Administració Institucional. Els Organismes Públics. Els Organismes Autònoms i les Entitats Públiques Empresariales.

TEMA 13. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Matèries específiques

TEMA 14. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Subjectes de les relacions administratives: persones i classes de persones. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

TEMA 16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. Motivació i forma.

TEMA 17. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. L'eficàcia dels actes. Executivitat de l'acte administratiu.

TEMA 18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Nul·litat i anul·labilitat. Conservació i convalidació dels actes. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 19. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. La revisió dels actes administratius (I). Revisió d'ofici. Els recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Actes susceptibles de recurs administratiu.

TEMA 20. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. L'obligació de resoldre. Efectes jurídics de l'incompliment de l'obligació de resoldre i notificar dins del termini establert. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu.

TEMA 21. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Concepte i principis generals del procediment administratiu. La influència del temps sobre el negoci jurídic: caducitat i prescripció.

TEMA 22. Càmput de terminis: hores, dies, mesos o anys. Suspensió, ampliació i reducció de terminis.

TEMA 23. Els interessats en el procediment. Classes. Drets dels administrats. Representació. Pluralitat de interessats.

TEMA 24. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments.

TEMA 25. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds, escrits i comunicacions.

TEMA 26. Els registres administratius. Termes i terminis: càmput, ampliació i tramitació d'urgència.

TEMA 27. L'ordenació del procediment. La instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 28. L'acabament del procediment (I). L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. TEMA 28. L'acabament del procediment (II). L'acabament convencional. El desistiment i la renúncia.

TEMA 30. La notificació. Pràctica de la notificació. La notificació electrònica i la notificació en paper. La notificació infructuosa. La publicació.

CVE-DOGC-B-26056087-2026

TEMA 31. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. L'acció de responsabilitat.

TEMA 32. La potestat reglamentària municipal: els reglaments. Concepte i classes. Procediment d'elaboració de reglaments.

TEMA 33. La potestat sancionadora en l'àmbit local. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i especialitats del procediment administratiu.

TEMA 34. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Subvencions. Concepte, i finalitat de l'activitat subvencional de les administracions públiques. Tipologies de concessió.

TEMA 35. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Classes de contractes administratius. Procediments d'adjudicació.

TEMA 36. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. El contracte menor. Regulació, requisits i tramitació.

TEMA 37. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària.

TEMA 38. El Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. Els ingressos: les seves classes. Taxes i altres ingressos de dret públic.

TEMA 39. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa, publicitat passiva. L'exercici del dret d'accés a la informació pública. Recursos i vies de reclamació.

TEMA 40. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques. Límits a l'accés a la informació pública. Infraccions i sancions.

Sant Feliu de Buixalleu, 25 de febrer de 2026

Xavier Santos Rodoreda

Alcalde

(26.056.087)