



ANUNCI

En compliment del decret d'Alcaldia amb núm. de SEGRA 43902, de 8 de maig de 2026, es convoquen les proves per a la selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una persona per ocupar una plaça del subgrup C2, corresponent al lloc de treball d'auxiliar de gestió administrativa, en règim funcionari de carrera, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura 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, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PERSONA PER OCUPAR UNA PLAÇA DEL SUBGRUP C2, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, 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 de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una persona per ocupar, en règim funcionari de carrera, una plaça enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, que es correspon amb el lloc de treball d'auxiliar de gestió administrativa, adscrit a l'àrea de Manteniment i Activitats.

Les retribucions del lloc de treball són de 1.740€/mes bruts, més les corresponents pagues extraordinàries, d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Aquesta plaça ha estat inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, aprovada per decret de la regidora de Recursos Humans núm. 2537/2023, de 9 de maig, i publicada al BOP núm. 98, de 22 de maig i al DOGC núm. 8923 de 25 de maig de 2023.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte 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 que 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 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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de graduat/da en ESO o equivalent.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes. 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.
- e) 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.
- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Qui no acrediti documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, haurà de superar la prova específica establerta a l'efecte a la base sisena.
- h) Haver realitzat el pagament de la taxa de 16€ per participar en el procés de selecció d'acord amb l'ordenança fiscal T01, mitjançant el procediment establert al tràmit "Participació en processos selectius de l'Ajuntament", amb indicació del nom i cognoms de l'aspirant.
[Sede Electrónica - AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ](#)

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 i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

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 de sol·licitud de participació en processos selectius de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, i adjuntar la documentació exigida en aquesta base.** En cas de presentació presencial és possible que es requereixi estar en disposició de



cita prèvia. Per aquest motiu, es recomana la presentació telemàtica de la instància, amb la sol·licitud per participar i la documentació adjunta. Sede Electrónica - AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

En cas de presentació de la sol·licitud en altres Registres oficials diferents dels de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, **caldrà remetre la instància presentada en l'altre Registre, acompanyada de la documentació presentada, en un sol arxiu, 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. Aquest tràmit no eximirà del requisit de pagament de la taxa.**

A la instància s'adjuntarà la documentació següent:

- a) Currículum vitae acadèmic i professional.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- d) Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística, en cas de posseir-lo.
- 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 o els presentats fora del termini de presentació d'instàncies no es valoraran.

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, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

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 corresponent 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.

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, i al BOP de Girona, 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 BOP de Girona 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 BOP 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, només es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis 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 membre del personal funcionari de l'Ajuntament.

Vocals:

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

Farà les funcions de secretari/ària un/a dels/de les membres del tribunal.

Per cada membre del tribunal es designarà també un/a 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/les 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.- Procés de selecció.

La selecció pel sistema de concurs oposició 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/es 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.

Si el tribunal té coneixement que algun 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.



Les proves selectives que es celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

a) Fase prèvia:

Prova de català: corresponent al nivell de coneixements C1 de suficiència de català, que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i, en el que s'hagi modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel 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.

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 un certificat expedít 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 eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des NO APTE/A.

b) Fase d'oposició:

Consistirà en la realització dels següents exercicis:

1.- Primer exercici: de coneixements teòrics.

Obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre les preguntes curtes o els temes o apartats dels temes del temari de l'Annex II proposats pel tribunal, en el període de temps que determini l'òrgan qualificador, que no podrà ser superior a 60 minuts, relacionats amb el contingut del temari 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 i considerar l'aspirant APROVAT/DA.

2.- Segon exercici: de coneixements pràctics.



Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, en el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a 60 minuts, d'un o diferents supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de l'Annex II, d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova i considerar l'aspirant APROVAT/DA.

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.

El resultat final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos exercicis, de coneixements teòric i pràctic.

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 llocs de treball corresponents a la plaça convocada: Fins a un màxim de 4 punts.

* A l'administració pública.....	0,06 punts/mes
* En una empresa privada.....	0,03 punts/mes

S'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats en el mateix subgrup, grup i categoria de la plaça convocada i 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. A falta de certificat de serveis prestats o de contracte, es consideraran acreditats els serveis prestats amb l'aportació de la vida laboral juntament amb altra documentació justificativa on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional (com ara nòmines).

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 de la plaça a cobrir: fins a un màxim de 3,5 punts.

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

a) Estudis, cursets i seminaris de caràcter específic: per cada curs de formació impartit per l'aspirant com a alumne/a, que tingui relació directa amb les tasques del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència i 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 menys de 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 60 hores i menys de 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és de 100 o més hores, 0'50 punts.

b) Estudis, cursets i seminaris de caràcter general: per cada curs de formació impartit per l'aspirant com a alumne/a, que es pugui considerar d'interès per a qualsevol lloc de treball, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència i realitzats a partir de 2015, relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual, prevenció de riscos laborals, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals, i aquells cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica, sempre i quan, siguin rellevants per a desenvolupar les funcions del lloc de treball concret:

- 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 menys de 40 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, 0'15 punts.
- Si la seva durada està entre 60 hores i menys de 100, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de 100 o més hores, 0'25 punts.

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

- Batxillerat o Formació professional de grau mig o equivalent: 1 punt.
- Formació professional de grau superior o equivalent: 2 punts.

Aquesta titulació es valorarà a criteri del tribunal segons si està relacionada o no amb les tasques del lloc de treball convocat.



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

4.- Possessió de titulació de coneixement de català superior a l'exigida: fins un màxim de 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 nivells d'experiència dels/de les aspirants i l'adequació i idoneïtat dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera segons l'adequació i idoneïtat dels/de les aspirant:

- 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 l'aspirant 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, proposta de nomenament i creació de la borsa de treball.

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

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 de concurs i oposició, 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 considerada la guanyadora del procés de selecció, no podent-se superar el



nombre de places convocades, i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectuï el corresponent nomenament de funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant proposat/da haurà 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 de les condicions exigides a la base segona.

Els documents a aportar - originals o fotocòpia compulsada, segons s'escaigui – són els que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigida a la base segona.
- Certificat del nivell C 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.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Número de compte corrent bancari.

Els/Les aspirants proposats/des que tinguin la condició de funcionaris/àries públics/ques estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

D'altra banda, els i les aspirants que no hagin estat proposats/des per al nomenament, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves i constin com aprovats/des, podran ser cridats/des per l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de qualificació obtinguda, per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/es per a places de la mateixa categoria, durant el període de dos anys.

Per a la creació de la borsa de treball, juntament amb la proposta de nomenament del/de la funcionari/ària, el tribunal elevarà la relació d'aprovat/des i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde per tal que efectuï la corresponent aprovació de la borsa de treball.

VUITENA.- Període de pràctiques.

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



El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A. Si l'aspirant obté 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, els/les quals presentaran una proposta de valoració basada en els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i la iniciativa.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant és 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 hagi superat 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 nomenats/des, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació obtinguda, per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/es per a places de la mateixa categoria, durant el període 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 de contractació temporal. Quan aquesta necessitat es produeixi, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que l'aspirant hagi facilitat en la sol·licitud per formar part en aquest procés de selecció. Així mateix, contactat amb l'aspirant, se li enviarà per escrit l'oferta de treball mitjançant comunicació electrònica, l'acceptació de la qual haurà de manifestar i confirmar en el termini màxim de 24 hores.

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, perdre 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 per a la contractació 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 per a la contractació a temps parcial. En el supòsit que la persona proposada a qui correspongui contractar 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/nomenament temporal, la persona contractada tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment de la selecció.

En el supòsit que es produeixi un empat entre dos aspirants de diferent sexe s'estarà a l'establert en el Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

En cas que l'empat es produeixi entre dues persones del mateix sexe, serà criteri de desempat el qui tingui major puntuació en la fase d'oposició.

A més, també seran criteris per restar exclòs de la borsa de treball, els següents:

- a) Renúncia total del candidat a formar part de la llista.
- b) La no superació del període de prova o de pràctiques.
- d) Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

El nomenament dels funcionaris/àries interins/es procedents d'aquesta borsa de treball es farà amb un període de pràctiques que podrà oscil·lar d'un a sis mesos, segons la durada del nomenament.

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, les persones interessades 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, les persones 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'auxiliar de gestió administrativa

Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels/per les seus/seves superiors jeràrquics/ques.

ANNEX II - Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització



- institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Govern i l'Administració. Les Comunitats Autònomes. L'administració local.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
 3. El Règim local espanyol: principis constitucionals. L'autonomia Local.
 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població.
 5. L'organització. Les competències municipals. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Especial referència a les entitats municipals descentralitzades.
 6. Especial referència a les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Principis de l'actuació administrativa i del procediment administratiu comú. Disposicions generals de la Llei. Títol I. Dels interessats en el procediment. Títol II. De l'activitat de les administracions públiques.
 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). Títol III. Dels actes administratius. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa.
 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis administratius. Disposicions generals. Els òrgans de les administracions públiques. Competència. Els òrgans col·legiats. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de les sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Abstenció i recusació.
 10. El procediment de responsabilitat patrimonial i els seus principis.
 11. El procediment sancionador i els seus principis.
 12. El funcionament electrònic de l'administració pública. La seu electrònica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. Tràmits. Serveis municipals.
 13. Els convenis administratius. Règim jurídic, definició i tipus. Contingut mínim i procediment de tramitació.
 14. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23UE, de 26 de febrer de 2014. Disposicions generals. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Els contractes del sector públic. Classes de contractes. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació en l'àmbit local.
 15. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Tramitació del Pressupost General. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.
 16. Els Tributs locals: Tipologia i principis.
 17. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Disposicions generals i principis bàsics.
 18. 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. Tipologia d'empleats/des públics/es i règims jurídics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari i règim d'incompatibilitats.
 19. Conveni/Acord de condicions de laborals del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, i annexos.
 20. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades.



Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Garantia dels drets digitals.

21. Informació i atenció al ciutadà. Canals de comunicació. Objectius dels serveis d'informació i atenció al ciutadà. Diferents tècniques d'atenció al ciutadà: el llenguatge corporal, l'escolta activa, la pregunta, l'empatia.
22. Documents administratius més habituals: l'ofici, la carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, la resolució, la sol·licitud.
23. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
24. Noves tecnologies aplicables al lloc de treball: gestors d'expedients i documents virtuals. Plataformes per a reunions telemàtiques. Teletreball.