



Expedient: GENE2026005523 (X2026005606)

Anunci de convocatòria per l'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema d'oposició, d'una plaça de funcionari/a de carrera de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup de classificació C1, per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va de gestió-secretaria de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró.

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 22 de juny de 2026, s'aproven les bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça de funcionari/a de carrera de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup de classificació C1, per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va de gestió-secretaria de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró, inclosa en l'oferta pública d'ocupació.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ-SECRETARIA A LA UNITAT DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL D'ARO, PLATJA D'ARO I S'AGARÓ.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema d'oposició, d'una plaça de funcionari de carrera de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup de classificació C1, per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va de gestió-secretaria de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró, d'acord amb l'article 9 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Funcions del lloc de treball:

A més de les funcions pròpies del lloc de treball d'Administratiu/va de Gestió, es responsabilitza de les tasques pròpies de secretaria, entre d'altres: és responsable d'atendre i filtrar visites, trucades telefòniques i correus electrònics; concerta entrevistes i

participa en la confecció i gestió de l'agenda de treball; organitza i gestiona els viatges de

treball; comunica i convoca reunions; redacta documents i elabora propostes dins de la seva competència; demana i facilita informació de certa complexitat i confidencialitat; processa i archiva documentació confidencial amb absoluta reserva, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Retribucions:

- SB 900,63 €
- CE 851,57 €

- CD 493,86 €

Segona. Requisits que hauran de reunir les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic o equivalent d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la que s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h) Haver satisfet la taxa dels drets d'examen per a la categoria corresponent
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base sisena.

El compliment dels requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari de carrera.

Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen les bases. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o algun dels requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació del corresponent anunci al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i un anunci sobre aquesta publicació en el BOE i a la Seu electrònica de l'Ajuntament, apartat Convocatòries de personal i al Tauler d'Edictes.

La presentació de les sol·licituds i la resta de documentació per prendre part al procés de selecció es realitzarà de manera telemàtica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://platjadaro.convoca.online/> o de manera presencial al Registre General d'aquest Ajuntament.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte, es requerirà a l'interessat/da per tal de que en el termini màxim de 10 dies hàbils esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'apercebigment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4406000849565-Quins-sistemesdidentificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80lid->

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades són certes juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Justificant del pagament dels drets d'examen, que ascendeix a la quantitat de **15€** de conformitat amb l'ordenança fiscal número 13 annex 10, i que haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja

d'Aro i S'Agaró núm. **ES750081-0157-7600-0198-5804**, SWIFT/BIC BSABESBBXXX (BANC SABADELL), indicant el **nom i cognoms de l'aspirant i el número d'expedient** del procés selectiu que correspon.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta. Admissió dels aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es designaran els membres del Tribunal, el dia, l'hora i el lloc, de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà en el DOGC i s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (E-Tauler), havent-hi deu dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cinquena. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador del procés selectiu estarà format per un president i un secretari, designats per l'Ajuntament i un vocal designat per la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que actuarà a títol individual. A cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

Sisena. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de 2 fases:

- I. FASE Competència lingüística
- Prova de llengua catalana
- II. FASE Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals
- Prova de coneixements pràctics

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/lles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

I. FASE: Competència lingüística

- Prova de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

II. FASE: Oposició

- Test del temari

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari, que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test format per 50 preguntes amb 3 o 4 respostes alternatives, de les quals només una resposta serà correcta. Cada pregunta tindrà un valor de 0,2 punts.

La qualificació d'aquesta prova formada per la part de temari general és de 0 a 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquesta prova seran eliminats.

- Cas pràctic

Consistirà en desenvolupar per escrit un o dos casos pràctics sobre els temes relacionats en el temari annex proposats pel Tribunal.

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.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin i/o argumentin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assolixin un mínim de 5 punts en el cas pràctic seran eliminats.

Setena. Relació d'aprovats i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal publicarà la relació d'aprovats i suspesos en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica de l'Ajuntament, i també a l'adreça electrònica <https://platjadaro.convoca.online/> per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació com a funcionari en pràctiques, considerant a la resta d'aspirants com a no aptes.

Contra la llista esmentada es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona proposada presentarà a la Unitat de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament o contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentès la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves.

Vuitena. Nomenament i període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins el procés de selecció un període de pràctiques de sis mesos de durada per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria per un temps superior a sis mesos en aquest Ajuntament.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de practiques, caldrà un informe favorable del cap de la unitat d'adscripció de l'aspirant.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que no superin el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser nomenats.

Novena. Nomenament i publicació al BOP.

El personal funcionari en pràctiques que hagi superat aquesta fase o que resulti exceptuat, serà proposat a l'Alcaldia pel seu nomenament com a funcionari de carrera.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base Setena, l'Alcaldia procedirà al nomenament de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari de carrera i l'adscriurà al lloc de treball d'administratiu/va de gestió-secretaria

El nomenament serà notificat a l'interessat i publicat al Butlletí Oficial de la Província amb els efectes previstos a l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Desena. Règim d'impugnacions

La convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persona aspirant que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions 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 o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987; el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990; el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny i altres disposicions que siguin d'aplicació.

TEMARI

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT I DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'aquests. El Defensor del Poble.

Tema 2. La Corona. Funcions constitucionals del Rei. Successió, Regència i tutela. La ratificació.

Tema 3. El Poder Legislatiu: les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. Procediment d'elaboració de lleis.

Tema 4. El Govern i l'Administració. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes d'Administracions Públiques. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. Designació, durada i responsabilitat del Govern.

Tema 5. El Poder Judicial. El principi d'unitat jurisdiccional. El Consell General del Poder Judicial. L'organització judicial espanyola. El Ministeri Fiscal.

Tema 6. L'organització de l'Administració Pública en l'Ordenament Espanyol. L'Administració Central de l'Estat i l'Administració Perifèrica de l'Estat. L'Administració Institucional i l'Administració Corporativa.

Tema 7. L'Organització Territorial de l'Estat. L'Administració Autonòmica: principis informadors i organització. Els Estatuts d'Autonomia.

DRET ADMINISTRATIU

Tema 8. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 9. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: les seves classes. El reglament. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 10. Els interessats. Drets de l'interessat en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 11. El procediment administratiu. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: contingut, principis i àmbit d'aplicació.

Tema 12. Fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.

Tema 13. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
Tema 14. La jurisdicció contenciosa administrativa: idea general del procés.
Tema 15. Contractes administratius en l'esfera local.
Tema 16. El domini públic: concepte. Elements. Característiques. El patrimoni privat de l'Administració.

RÈGIM LOCAL

Tema 19. El Règim Local Espanyol. Evolució del Règim Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
Tema 20. La província en el règim local: concepte, elements, organització provincial. Estudi dels òrgans provincials. Competències. Règims especials provincials.
Tema 21. El municipi: concepte. Organització i competències del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.
Tema 22. Els òrgans de Govern municipals. Classes d'òrgans. Estudi de cadascun dels òrgans. Competències. El consell obert. Altres règims especials.
Tema 23. Règim d'organització dels municipis de gran població.
Tema 24. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les Mancomunitats de municipis. Les Àrees Metropolitanes.
Tema 25. Relacions de les Entitats Locals amb les restants Administracions Territorials. L'autonomia local i la tutela.
Tema 26. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les Mancomunitats de municipis. Les Àrees Metropolitanes.
Tema 27. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.
Tema 28. La funció pública local. El personal al servei de les Corporacions Locals.
Tema 29. Atenció al públic: Acolliment i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat.
Tema 30. Els béns dels ens locals. Règim d'utilització dels de domini públic. Els béns patrimonials.
Tema 31. Formes d'activitat dels Ens Locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències.
Tema 32. El servei públic en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.
Tema 33. Procediment Administratiu Local. Registre de documents. Comunicacions i notificacions. L'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
Tema 34. Hisendes Locals: el seu concepte i regulació. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
Tema 35. El pressupost de les Entitats Locals: contingut, aprovació, execució i liquidació. La despesa pública local.
Tema 36. La Comptabilitat dels Ens Locals.
Tema 37. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
Tema 38. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió de sòl.

MATÈRIES TRANSVERSALS

Tema 39. Règim jurídic de protecció de dades.

Tema 40. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Obligacions de les empreses i dels treballadors; responsabilitats i sancions.

Tema 41. L'organització de la Unió Europea. Dret de la Unió Europea. Institucions i òrgans de la Unió Europea: el Parlament Europeu, el Consell Europeu, el Consell, la Comissió Europea, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea, el Tribunal de comptes. La Unió Econòmica i Monetària. Procés d'adhesió d'Espanya a la Unió Europea.

Tema 42. Polítiques d'igualtat de gènere. Protecció integral contra la violència de gènere. Polítiques d'integració de les persones amb discapacitat. Dependència

OFIMÀTICA

Tema 43. L'Ofimàtica. Processadors de text i fulls de càlcul. Bases de dades. Internet.
