DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT

ÒRGAN
Organització i RRHH

REFERÈNCIA
16202025000283

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 1 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2025021703 / 16202025000283

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de promoció interna per cobrir definitivament 11 places d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari mitjançant concurs oposició

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 14 d'octubre de 2025 (JGL2025000041), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament onze places d'administratiu/va per la via de promoció interna de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR DEFINITIVAMENT 11 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir en torn de promoció interna 11 places d'administratiu/va, d'Administració general, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició de promoció interna, amb una jornada completa.

Les 11 places convocades han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2025, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 15 d'abril de 2025 (JGL2025000015) i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya numero 9402, de 29 d'abril de 2025.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler electrònic de l' Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (http://ciutadania.guixols.cat/). La publicació al tauler electrònic no substitueix l'obligació de publicar les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Girona* i la corresponent convocatòria al DOGC.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (http://ciutadania.guixols.cat/), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 1-10 · https://ddgi.cat/bop

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 2 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. També podran participar en el procés de promoció interna aquells interessats que no posseeixin la titulació requerida, sempre que tinguin una antiguitat de deu anys en el cos o escala del grup C2.
- Ser personal funcionari o laboral fix de l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i trobar-se respecte en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol que comporti reserva de lloc o destinació.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en una plaça del grup de titulació C2 de l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, categoria auxiliars d'administració general o com a laboral fix en una plaça de categoria laboral equivalent a l'anterior. Aquests dos anys no computaran a efectes d'antiguitat pel que fa al concurs de mèrits.
- 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 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 setena.

  No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria corresponent, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 2-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 3 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 3-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran mitjançant instància específica, disponible a l'adreça web (http://ciutadania.guixols.cat/), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a molt tard l'últim dia de presentació d'instàncies, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni *per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes*.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana en el cas que l'Ajuntament no disposi d'aquesta documentació. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Relació de mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Experiència professional

Per valorar el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i el contracte laboral. Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar altra documentació on s'acrediti la categoria i el lloc de treball desenvolupat.

Per valorar el temps treballat a l'administració pública caldrà aportar certificat de serveis prestats i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant d'altres mèrits.

Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

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.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop 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 i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (http://ciutadania.guixols.cat/). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de deu dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

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.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa

Es constituirà de la següent forma:

President:	Un membre de la corporació expert en la matèria
Secretari:	Un funcionari/a de carrera de la corporació
Vocals:	Un membre de la pròpia o d'una altra organització
	Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública
	Un membre expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 4-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 5-10 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la representant dels/de les empleats/des, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

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.

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE prèvia: Competència lingüística
  - Prova de llengua catalana
- FASE Oposició:
  - Prova de coneixements teòrics generals i específics
  - Prova de coneixements pràctics
- FASE Concurs:
  - Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

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

Els/les aspirants seran cridats 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 als/a les aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

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

FASE PRÈVIA : Competència lingüística

1era prova: Realització de proves 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 comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua i encomanarà la realització de les proves a professionals externs.

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 6-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigit a la convocatòria.

FASE Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

Consistirà en contestar per escrit, durant el període que determini el tribunal que no podrà ésser superior a una hora i mitja, un qüestionari de preguntes tipus test sobre els temes que consten a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova és de caràcter obligatori, puntuarà de 0 a 10 punts.

2ona prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini que determini el tribunal que no podrà ésser superior a dues hores, d'un supòsit pràctic a escollir entre tres propostes plantejades pel tribunal relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i puntuarà de 0 a 10 punts.

La fase d'oposició (primera i segona prova) es valora sobre 20 punts i és eliminatòria en el seu conjunt. Per superar aquesta fase les persones aspirants han d'assolir un mínim de 10 punts en el sumatori de les dues proves. Els que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

Fase de concurs:

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.
Es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb que hagi puntuat a l'apartat c) dels mèrits: d'haver superat una convocatòria anterior de promoció interna igual a la plaça convocada d'administratiu/va al propi ajuntament.Com a darrer criteri d'empat, si encara persisteix tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

VUITENA.- Relació d'aprovats i presentació de documents.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament dels 11 aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminades automàticament del procés selectiu si es detecta que havien aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 7 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat/da pel tribunal iniciant així el període de pràctiques.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del nomenament. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

DESENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques 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 revisió 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 d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han 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.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril 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 hi siguin d'aplicació.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 7-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 8 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 1: ADMINISTRATIU/VA

NATURALESA I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	C1
Complement destí/ complement específic	17/34
Tipologia lloc:	Lloc base
Jornada:	Continuada – dilluns a divendres

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
Altres requisits	Idiomes: nivell C1 de català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

Funcions Específiques:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- El Municipi: concepte i elements. Les competències i els serveis municipals.

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 8-10 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 9 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 2.- El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde, el Ple de l'ajuntament, la Junta de Govern Local, les comissions informatives, els regidors delegats.

Tema 3.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements.

Tema 4.- L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 5.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.

Tema 6.- La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 7.- Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 8.- El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic. Els béns patrimonials.

Tema 9.- El procediment administratiu I: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput.

Tema 10.- El procediment administratiu II: instrucció/ordenació i finalització del procediment: obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Tema 11.- La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 12.- La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Tema 13.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 14.- El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 15.- L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.

Tema 16.- Els ingressos locals: Tipologia. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d 'impugnació. Les taxes i els preus públics.

Tema 17.- El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i Deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.

Tema 18.- Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

Tema 19.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: tipologia de contractes, principals característiques i formes d'adjudicació dels contractes administratius. El contracte menor.

Tema 20.- Els Plans d'Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a les administracions públiques en especial referència al Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 9-10 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
74807ed2-91c0-4a6f-b212-feac7c7becfa
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2025_4478537
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:40
Pàgina 10 de 10

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/10/2025 14:11

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant d'acord amb els següents criteris de valoració. La puntuació màxima del concurs de mèrits serà de 8 punts:

a) Experiència professional en treballs d'Auxiliar administratiu/va dins el subgrup C2 (amb el màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 0,05 punts/mes complert
- Per serveis prestats a altres administracions: 0,05 punts/mes complert

b) Mèrits acadèmics: fins a un màxim de 2 punts que es podran assolir indistintament d'acord amb els sublímits fixats a cada subapartat. La puntuació de l'apartat b en el seu conjunt en cap cas podrà ser superior a 2 punts.

b.1) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb el del lloc** objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 2 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

- Per cada curs de fins a 20h: 0,50 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,75 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,75 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 1 punt.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

b.2) Altres titulacions acadèmiques (amb el màxim de 0,5 punts):

- Diplomatura tècnica : 0,50 punts.
- Llicenciatura o equivalent : 0,50 punts.

b.3) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, 0,25 punts. (amb el màxim de 0,25 punts).

b.4) Certificat ACTIC: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 0,25 punt):

- Certificat nivell bàsic: 0,15 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,25 punt.

c) Altres: fins a un màxim d'1punt. Per haver aprovat una convocatòria anterior de promoció interna igual a la plaça convocada d'Administratiu/va al propi ajuntament: 1 punt

Carles Motas i López

L'alcalde

Document signat per Carles Motas Lopez - DNI (TCAT)
en data 14/10/2025

Signat per:
Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Original Pot verificar la integritat del document amb el codi de verificació electrònic a l'adreça següent :
https://ciutada.guixols.cat/OAC/ValidarDoc.jsp

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9329 · Data 22-10-2025 · CVE BOP-2025_0_202_9329 · Pàg. 10-10 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona