Codi Segur de Verificació:
792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171609_2025_4172298
Data d'impressió: 28/11/2026 11:42:55
Pàgina 1 de 6

SIGNATURES
1.- Carles Motas Lopez (TCAT), 08/04/2025 12:45

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2025015349 / 16202025000225
Assumpte : Organització i Recursos Humans

**Bases per proveir, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols**

L'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, té la necessitat de proveir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de secretari/ària, de la subescala de secretaria, classe primera, que està vacant a la plantilla de personal funcionari de la Corporació, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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 amb el procediment de nomenament provisional o comissió de serveis establert als articles 48, 49 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Aquest lloc de treball té les característiques següents:

**1.- Descripció del lloc de treball**

- Denominació: Secretari/ària
- Grup de classificació: A1
- Nivell de complement de destí: 30
- Complement específic anual: 46.771,20 €
- Jornada: ordinària

**2.- Requisits de participació**

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional

**3.- Funcions del llocs de treball**

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, classe primera.

**4.- Forma d'ocupació del lloc**

Nomenament provisional o comissió de serveis.

Es descarta la modalitat d'acumulació perquè, en el cas de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, municipi costaner i amb més de 20.000 habitants empadronats, té un volum de feina i una complexitat que fan que sigui inviable que el lloc de treball de secretari/ària es pugui proveir mitjançant una acumulació, ja que com a màxim, podria arribar a un 30% de la jornada d'un funcionari o funcionària amb habilitació de caràcter nacional. És totalment necessària una dedicació del 100% de la jornada per poder dur a terme les tasques de secretaria amb plenes garanties i per tal de poder atendre a totes les funcions establertes a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es

Codi de Verificació electrònic: 792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic 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

regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com les previstes a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

**5.- Durada**

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament, en cas de persistir la necessitat que dóna lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.
En cas que es cobreixi mitjançant nomenament provisional finalitzarà en el moment en què desaparegui qualsevol de de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

**6.- Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: https://ciutadania.guixols.cat/proces i també al tauler d'edictes.

També es donarà trasllat de l'anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en faci difusió entre els/les seus/seves col·legiats/ades.

Les bases reguladores i tots els altres actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació.

**7.- Participació**

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament referenciada.

En la mateixa sol·licitud caldrà indicar la forma de provisió per la qual s'opta (nomenament provisional o comissió de serveis).

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si s'opta per aquesta darrera opció, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels registres previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, aliens als de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça



Codi de Verificació electrònic: 792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269
AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic 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

rrhh@guixols.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar:
- Document nacional d'Identitat
- Currículum vitae
- Certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral, als efectes de la valoració dels mèrits.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés de provisió i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen fer difusió del seu nom, cognoms i quatres xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

**8.- Llista de persones admeses i excloses.**
Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'edicte en el tauler d'edictes electrònic de la corporació, i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini de 5 dies hàbils, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'alcaldia determinarà la composició de l'òrgan tècnic de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés de provisió.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran, a efectes de notificació, ÚNICAMENT en el tauler d'edictes electrònic de la corporació. Per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió o d'exclusió.

**9.- Desenvolupament del procés de provisió**
Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i realitzada, si escaigués, la prova de coneixements de català a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell C1, s'emetrà un informe d'idoneïtat de les persones aspirants, tenint en compte els següents barems, d'acord amb la documentació presentada:



Codi de Verificació electrònic: **792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269**

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic 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

a) Serveis prestats (amb el màxim de 4punts)

- per serveis prestats en llocs de treball de la mateixa subescala i categoria, a raó de 0,03 punts/mes complert treballat
- per serveis prestats en llocs de treball de la mateixa subsescala i en la categoria immediatament inferior a la que es concursa, a raó de 0,025 punts/mes complert treballat
- pers serveis prestats en diferent subescala a raó de 0,02 punts /mes complert treballat

b) Cursos realitzats relacionats directament amb el del lloc de treball a cobrir o amb habilitats que aquest lloc requereixi (amb el màxim de 2 punts):

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Només es valoraran els cursos que tinguin una durada igual o superior a 10hores i que acreditin aprofitament, així mateix només es valoraran els cursos realitzats en els darrers 10 anys.

c) Cursos impartits com a docent relacionats amb l'administració pública local (amb el màxim de 1 punt)

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Només es valoraran els cursos que tinguin una durada igual o superior a 10hores, així mateix només es valoraran els cursos impartits en els darrers 10 anys.

d) Altres titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça però relacionades amb les tasques del lloc de treball (amb el màxim de 1 punt):

- Postgrau: 0,5 punts.
- Màster universitari: 0,5 punts.

Codi de Verificació electrònic: **792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269**

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic 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

e) Es podrà realitzar una entrevista i/o psicotècnic, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. L'entrevista i/o psicotècnic es valorarà amb un màxim de 2 punts.

Les proves d'aquesta entrevista i/o psicotècnic només es duran a terme en cas que hi hagi més d'un/a aspirant admès/esa per ocupar el lloc de treball o bé en cas que el tribunal ho consideri oportú.

L'avaluació estarà composada de proves aptitudinals, de personalitat i de competències formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats i estandarditzats en una àmplia mostra de població, que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

L'assistència a l'entrevista i/o psicotècnic personal forma part del procés de provisió i, en conseqüència, és obligatòria, en cas que es realitzi. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal i/o prova psicotècnica. En cas de no assistència la persona aspirant, aquesta quedarà exclosa del procés de provisió excepte supòsits de força major degudament acreditats.

**10.- Qualificació del procés de provisió**
La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

**11.- Resultat del procés**
Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat, tenint en compte preferentment els apartats previstos a la base novena.

Aquest informe inclourà, d'acord amb la normativa aplicable a aquests tipus de nomenaments, una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia el qual tramitarà davant la DGAL la provisió del lloc de treball pel sistema que pertoqui.

**12.- Comunicació al CSITAL**
Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (informacio@csital.org) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

**13.- Règim de recursos i incidències**
Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les



Codi de Verificació electrònic: **792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269**

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUIXOLS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic 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

administracions públiques. Contra la resolució d'alcaldia d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a la Seu electrònica de l'Ajuntament. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona. També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del citat Jutjat en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a la Seu electrònica de l'Ajuntament, si no s'ha interposat abans recurs potestatiu de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient. En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 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; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la nota Informativa de la Direcció General de l'Administració Local en relació amb els nous requeriments sobre la publicitat en les sol·licituds de cobertura no definitiva de llocs reservats a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de data 11 de febrer de 2021; i resta de legislació aplicable.

(Document signat electrònicament)

Codi de Verificació electrònic: **792385c4-fcfc-4707-8533-f04c010c9269**

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