Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 1 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2026000276 / 16202026000002

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a d'administració especial de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i creació de borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys, mitjançant concurs oposició en torn lliure

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 17 de febrer de 2026 (JGL2026000007), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a d'administració especial de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i creació de borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys, mitjançant concurs oposició en torn lliure.

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 DE SELECCIÓ PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE I CREACIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS PER UN PERÍODE DE DOS ANYS

Primera.- **Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir definitivament una plaça vacant de tècnic/a d'administració especial, adscrit al lloc de Tècnic de control intern, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, enquadrada dins l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica/superior, Grup A, subgrup A1, mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada complerta i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça està inclosa en 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, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya numero Núm. 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.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball de la categoria Tècnic d'Administració Especial de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, i respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquest lloc de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- Publicitat de la convocatòria

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 1-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 2 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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/) i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, 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.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants

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

a) 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.

b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1 o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) 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.

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) 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 C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 2-19 · 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

DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT

ÒRGAN
Organització i RRHH

REFERÈNCIA
16202026000002

Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 3 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

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.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

   a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
   b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
   c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) Abonar la taxa per drets d'examen per la participació en convocatòries de selecció de personal de lliure concurrència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols establerta a l'ordenança fiscal núm. 9 d'aquesta corporació de 25,00€

El pagament de la taxa, tant en el cas de registre electrònic com presencial, es podrà fer efectiu de les següents maneres:

- Pagament amb targeta
- Mitjançant la generació del document d'autoliquidació i pagament per qualsevol de les vies que hi consten especificades.

En cas d'optar per la opció de generació de document, s'haurà d'iniciar telemàticament la presentació de la sol·licitud i anar introduint les dades fins a la generació del document.

Arribat a aquest punt, el tràmit de registre quedarà aturat, fins que es disposi del justificant de pagament.

El pagament s'haurà d'haver fet sempre abans de finalitzar la presentació de la sol·licitud de la corresponent convocatòria de selecció i s'aportarà la seva justificació.

Es bonificarà la taxa en els casos previstos a l'ordenança fiscal núm. 9 , d'acord amb el següent detall següent:

- Les persones que es trobin en situació de desocupació gaudiran d'una bonificació del 100% de de l'import de la taxa.
- Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, gaudiran d'una bonificació del 100% de l'import de la taxa.
- Les persones que ostentin la condició de titulars de famílies nombroses o monoparentals gaudiran d'una bonificació del 100% de l'import de la taxa.
- Els menors de 30 anys gaudiran d'una bonificació del 50% de l'import de la taxa.

La falta de pagament de la taxa dins el termini fixat determinarà la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i suposarà a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

En el supòsit que la persona no sigui admesa en el procés selectiu, l'import de la taxa se li retornarà, prèvia sol·licitud expressa de la part interessada mitjançant la tramitació d'una sol·licitud de devolució d'ingressos que es podrà realitzar a través del següent enllaç http://ciutadania.guixols.cat/tramit/Sol%C2%B7licitud-devoluci%C3%B3-dingressos_1351

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 3-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 4 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

El compliment de les condicions i els 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. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Via web, iniciant el registre electrònic entrant al procés selectiu corresponent publicat a http://ciutadania.guixols.cat/proces i seleccionant la icona de color verd: Iniciar presentació sol·licitud**. (* sistema de registre recomanat)**
- Presencialment o via correu, mitjançant presentació de la sol·licitud específica, adreçant-se a les oficines de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (cal demanar cita quan es vulgui fer la sol·licitud presencialment) . Sol·licitud disponible per portar emplenada a http://ciutadania.guixols.cat/proces.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 sol·licitud no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, la remissió de la còpia de la sol·licitud el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a rrhh@guixols.cat, adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, o com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds.

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

Les persones 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 així com la documentació que justifiqui la bonificació de la taxa d'aquelles persones que compleixin els requisits. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment aquests extrems 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 4-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 5 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 5-19 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Així, la documentació que les persones 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 cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1), nomes aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació de mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:
    - 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. És indispensable aportar els dos documents Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar en el seu lloc 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 a les persones 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 i de les persones aspirants i publicitat

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 10 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 sol·licitud no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la remissió de la còpia de la sol·licitud el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@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.

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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 6 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

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 empleat/da públic/a de la corporació expert en la matèria
Secretari:	Un funcionari/a de la corporació
Vocals:	Un/a empleat/da públic/a de la pròpia o d'una altra corporació
	Un/a empleat/da públic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
	Un/a empleat/da públic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

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 constarà de 3 fases:

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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 6-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 7 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

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 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 7-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 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 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 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.

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

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.
No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria i aquelles persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

FASE: Oposició

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics

Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 8 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 8-19 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, un màxim de deu preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Les preguntes seran fixades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

2ona prova: Coneixements pràctics

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici. Per realitzar aquesta prova els aspirants podran portar i utilitzar normativa no comentada impresa.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per la persona aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objectes de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

3era prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisis de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Adequat: 2,0 punts.
- Poc adequat: 1,00 punt.
- Gens adequat: 0,00 punts.

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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 9 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

FASE: 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 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més persones 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 la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona 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, i abans de la realització de l' última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, 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 iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

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 estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea d'Organització i 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 Tercera per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta.

Aquells/lles que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts/tes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/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, les persones aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Novena.- Nomenament i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball de Tècnic/a de control intern. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de l'inici del nomenament.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on la persona 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 del cap de l'àrea sigui desfavorable, es

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 9-19 · 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

DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT
ÒRGAN
Organització i RRHH
REFERÈNCIA
16202026000002
Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 10 de 19
SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció, o en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació, les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i en el cas que així ho estableixi la normativa publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Desena. Borsa de treball.

La primera persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció, la resta integraran una borsa per cobrir necessitats temporals de la categoria de Tècnic/a d'Administració Especial per un període de dos anys.

Les persones romandran inscrites a la borsa de treball un cop superat el procés selectiu al qual han accedit, i la inscripció tindrà una vigència de 2 anys a partir de l'endemà de la publicació del Decret de creació de la borsa procés selectiu.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el nomenament a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.

L'oferta de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L' esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte. En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic es farà de forma telefònica, i es faran un mínim de tres trucades telefòniques en horari de matí (de 8:00 a 15:00 hores), i no obstant això, si la resposta no és immediata s'informarà a la persona interessada que disposa de 24 hores per a respondre-la. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas. Amb caràcter excepcional el nomenament d'interinitat per vacant podrà recaure a la persona que ocupi per altres motius el mateix lloc que esdevingui vacant. A l'efecte han de concórrer causes motivades de caràcter organitzatiu i d'especialització en la funció del lloc a ocupar, amb una antiguitat mínima de 12 mesos en el lloc, la disposició dels informes positius i prèvia petició motivada del responsable de l'àrea afectada.

Finalitzat el nomenament temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament en la borsa de treball en la mateixa posició o ordre en que s'hi trobava. Així mateix qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas la suspensió podrà aplicar-se de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La persona quedarà en el seu lloc en la borsa de treball.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 10-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 11 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Davant d'una oferta concreta de treball la persona aspirant podrà manifestar la seva renúncia.

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.
- La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
-La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

Una vegada constituïda la borsa de treball temporal haurà de ser remesa als representants dels treballadors, i es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació durant un termini de 10 dies.

Onzena.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments 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 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 persones 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.

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 unitària, 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 hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: FITXA DEL LLOC DE TÈCNIC/A DE CONTROL INTERN

NATURALESA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	A1
Complement destí:	25

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 11-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 12 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Complement específic:	80 (16.862,15 €/anuals)
Tipologia de jornada:	Continuada de dilluns a divendres

REQUISITS	
Requisits exigits	Titulació de llicenciatura o grau
Altres requisits	Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Funcions generals:

En general, correspon a aquest lloc de treball el desenvolupament i execució de tasques corresponents a l'especialitat de control intern a l'àrea de Serveis Econòmics, amb una eficàcia immediata, i col·laborar amb els/les superiors jeràrquics/ques per assolir els objectius de compliment del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.

Funcions específiques:

- Estructurar la seva activitat d'acord amb els objectius fixats de la unitat al qual pertany
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit funcional.
- Elaborar acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'ajuntament quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions .
- Validar les factures vinculades a la seva activitat
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Control i seguiment de circuits i procediments de fiscalització de despeses i ingressos.
- Control i seguiment dels circuits i procediments del control financer incloses les comprovacions dels informes d'auditoria efectuats per empreses externes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma

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 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 12-19 · https://ddgi.cat/bop

DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT
ÒRGAN
Organització i RRHH
REFERÈNCIA
16202026000002
Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 13 de 19
SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.

4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder.

5. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: l'administració local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

6. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. Control de la potestat reglamentaria.

7. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

8. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis i objecte.

9. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

10. Classes d'activitat de les Administracions Públiques. El servei públic. Activitat de policia i d'ordenació.

11. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMARI ESPECÍFIC

I. DRET ADMINISTRATIU

12. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: la motivació i la forma.

13. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.

14. Principi d'autotutela declarativa: l'eficàcia dels actes administratius. Condicions.

15. Principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

18. Classes de recursos administratius. Requeriment previ entre administracions i reclamacions enfront de la GAIP en matèria de transparència. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 13-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 14 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

19. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. El recurs de reposició. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.

20. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Principis generals del procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments.

21.Classes d'interessats. Drets dels administrats. Abstenció i recusació.

22. L'estructura del procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

23.Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils.

24. L'estructura del procediment administratiu. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats.

25. La ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada.

26. L'estructura del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.

27. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció.

28. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Classes i règim jurídic. Els actes presumptes.

29. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

30. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.

31. La responsabilitat de l'Administració pública: Característiques. Principis de la responsabilitat patrimonial de la Llei 40/2015. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabalables.

32. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. Procediments per la seva exigència: ordinari i abreujat.

33. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal. Responsabilitat per actes dels seus contractistes i concessionaris. La responsabilitat per actes legislatius o normatius.

34. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador a la Llei 39/2015 i 40/2015. Les garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.

35. Els convenis administratius: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes. Encomanes de gestió. Encàrrecs a mitjans propis personificats.

II. RÈGIM LOCAL

36. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 14-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 15 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

37. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

38. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

39. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

III. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

40. Els contractes del sector públic:. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables.

41. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar. Classificació.

42. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

43. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

44. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

45. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Modificació dels contractes. Durada dels contractes i pròrroga. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

46. Execució normal dels contractes: principi de risc i ventura. Risc operacional. Alteracions no imputables al contractista. Execució anormal dels contractes: incompliments, penalitzacions, indemnitzacions per execució defectuosa.

47. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

48. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

49. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Cumpliment i resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

50. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

51. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions dels concessionari i prerrogatives de l'Administració. Extinció de la concessió.

IV. GESTIÓ PATRIMONIAL

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 15-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 16 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

52. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes de bens. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns.

53. Els bens de domini públic. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanials. Els bens comunals.

54. Els bens patrimonials de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. El dret de superfície. La cessió de béns i drets patrimonials.

V. FUNCIÓ PÚBLICA

55. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris i altres empleats públics.

56. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

57. Estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementaries. El règim de Seguretat Social dels empleats de l'administració local

58. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció dels empleats públics: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La carrera professional. La selecció de personal interí.

59. El règim de provisió de llocs de treball: mobilitat i els sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris. La relació estatutaris: drets i deures dels funcionaris. Drets col·lectius.

60. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

VI. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

61. Els recursos de les Hisendes Locals i la seva classificació. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

62. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

63. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació voluntària. Entitats col·laboradores en la recaptació. Recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva: modalitats de cobrament i anuncis de cobrança. Terminis d'ingrés les liquidacions tributàries en període voluntari.

64. Inici del període de recaptació executiu. Providència de constrenyiment. Naturalesa jurídica i efectes, contingut de la notificació de la providència, terminis d'ingrés des de la seva notificació, motius d'oposició contra la providència de constrenyiment.

65. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. La realització de pagaments: prelació, procediment y mitjans de pagament.

66. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

67. RD 635/2014, de 25 juliol, per el que es desenvolupa la metodologia de càlcul del període mig de pagament a proveïdors de les Administracions Públiques.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 16-19 · 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:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 17 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

68. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorroga pressupostaria.

69. L'estructura pressupostaria. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica

70. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

71. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

72. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

73. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

74. La comptabilitat de les entitats locals i dels seus organismes autònoms. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. Els models normal, simplificat i bàsic.

75. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general.

76. La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Objectiu d'estabilitat pressupostària. La Regla de la despesa. Sostenibilitat del deute financer. Sostenibilitat del deute comercial.

77. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Règim jurídic. Àmbit, formes i modalitats de la funció de control. Model de control intern aplicable segons entitat. Facultats i deures de l'òrgan de control.

78. Funció interventora. La funció interventora: àmbit subjectiu i àmbit objectiu. Fases de la funció interventora i modalitats. Funció interventora sobre drets i ingressos. Funció interventora sobre despeses i pagaments.

79. Funció interventora. La comprovació material de la inversió: regim jurídic, àmbit subjectiu i àmbit objectiu. El resultat de la comprovació material de la inversió i els seus efectes.

80. La funció interventora. Moment i termini de la funció interventora. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Resultats de la funció interventora. Especial referència a les objeccions i a la resolució de discrepàncies. L'omissió de la funció interventora.

81. El control financer. Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i formes d'exercici. Actuacions de control financer: obtenció d'informació, documentació i assessorament tècnic.

82. La planificació del control financer: el Pla anual de control financer. Actuacions a contemplar. Elaboració, aprovació, execució.

83. El Control financer. El control permanent: Actuacions de control permanent. Control permanent planificat i el derivat d'una obligació legal. Els controls d'eficàcia i d'eficiència.

84. El Control financer . L'auditoria pública. Àmbit subjectiu i objectiu. Descripció i modalitats d'auditoria pública. Planificació dels treballs d'auditoria. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

85. El Control financer. L'auditoria de comptes. L'auditoria de compliment. L'auditoria operativa. La col·laboració en les actuacions d'auditoria pública.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 17-19 · 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

DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT
ÒRGAN
Organització i RRHH
REFERÈNCIA
16202026000002
Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 18 de 19
SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

86. Resultats del control intern. Informes de control financer: informes dels resultats de les actuacions de control permanent i de cada un de les auditories. Tramitació dels informes de control financer. Destinataris dels informes.

87. Resultats del control intern. Informe resum dels resultats del control intern: tramitació i contingut. El Pla d'acció.

88. L'auditoria de comptes. Àmbit d'aplicació i actuacions de planificació. Normes internacionals d'auditoria (NIA's). Aplicació al sector públic. Contingut. Les normes i notes tècniques d'auditoria de la IGAE.

89. El control financer sobre els beneficiaris de subvencions: objecte, competència i procediment. Efectes dels informes desfavorables del control financer de subvencions.

90. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 5 punts):

   a. Per serveis prestats a l'Administració pública local: 0,10 punts/mes complert treballat
   b. Per serveis prestats a altres administracions: 0,10 punts/mes complert treballat
   c. Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,10 punts/mes complert treballat

b) Cursos, diplomes, etc. **relacionats directament amb el del lloc de treball a ocupar** i amb les funcions descrites: (amb el màxim de 3 punts):

   Cursos amb certificat d'assistència

   - Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
   - Per cada curs a partir de 21h: 0,20 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.

   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.

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

   - Altres titulacions acadèmiques del mateix nivell requerit : 0,5 punts.

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 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 18-19 · https://ddgi.cat/bop

Codi Segur de Verificació:
7dc238a1-9a88-4260-be94-e3b4b09eedd5
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648577
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:59
Pàgina 19 de 19

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:17

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Titulacions de nivell superior al requerit : 1,00 punt.

d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).

e) Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 0,50 punts). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà o avançat: 0,50 punts.

Carles Motas i López

L'alcalde

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1398 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1398 · Pàg. 19-19 · https://ddgi.cat/bop
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

Document signat per Carles Motas Lopez - DNI (TCAT)
en data 18/02/2026

Signat per:
Diputació de Girona