DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT
ÒRGAN
Organització i RRHH
REFERÈNCIA
16202025000769

Codi Segur de Verificació:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 1 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2025048609 / 16202025000769

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per cobrir definitivament tres places d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, 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 tres places d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, 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 3 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE

Primera.- **Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició, per a cobrir en torn lliure tres places d'Administratiu/va que es detallen a continuació:

- 1 places d'Administratiu/va adscrita al lloc de treball d'Administratiu/va dins l'Àrea de contractació, patrimoni i via pública, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'Administració General, subescala Administrativa, Grup C, subgrup C1 mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada complerta, en règim de personal funcionari i dotades amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

- 1 plaça d'Administratiu/va adscrita a un lloc de treball d'Administratiu/va dins l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'Administració General, subescala Administrativa, Grup C, subgrup C1 mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada complerta, en règim de personal funcionari i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

- 1 plaça d'Administratiu/va adscrita a un lloc de treball d'Administratiu/va dins l'Àrea d'Acció Social, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'Administració General, subescala Administrativa, Grup C, subgrup C1 mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada complerta, en règim de personal funcionari i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les 3 places han estat incloses 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 (JGL2025000015)

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 1-16 · 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

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya numero Núm. 9402 de 22 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.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

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/) 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 2-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 3 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

Diputació de Girona

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 3-16 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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.

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.

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
16202025000769

Codi Segur de Verificació:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 4 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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

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 com a personal funcionari interí. 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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 4-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 5 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 5-16 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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.

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 imprescindible aportar els dos documents. Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar juntament amb la vida laboral 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

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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 6 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

- 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 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.

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 del personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 6-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 7 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

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

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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 7-16 · 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
16202025000769

Codi Segur de Verificació:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 8 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

(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

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a 90 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, relacionat 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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 8-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 9 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'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.

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

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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 9-16 · 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
16202025000769
Codi Segur de Verificació:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 10 de 16
SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

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 les persones aspirants que hagin 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

Les 3 primeres persones aspirants amb major puntuació podran seleccionar el lloc de treball a cobrir (amb adscripció a Contractació, Patrimoni i via pública, Organització i Recursos Humans o Acció Social), d'acord amb l'ordre de puntuació de les qualificacions finals.

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu/va. La durada de les pràctiques serà de 2 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 convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de la persona

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 10-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 11 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

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.- 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 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, 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 D'ADMINISTRATIU/VA

NATURALESA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Tipologia lloc:	Lloc base
Jornada:	Continuada / Dilluns a divendres
Grup:	C1
Complement destí:	17
Complement específic:	34 (6.888,14 € /anuals)
REQUISITS	

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 11-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 12 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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:

- 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.
- 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..
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució.

Tema 2.- El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'administració pública. L'administració general de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'administració local. L'administració institucional.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 4.- El municipi (I): concepte i elements. Les competències i els serveis municipals, en especial referència a l'Ajuntament de Sant Feliu.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 12-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 13 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 5.- El municipi (II): els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris.

Tema 6.- L'acte administratiu (I): concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació, publicació i execució.

Tema 7.- L'acte administratiu (II): La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.

Tema 8.- L'acte administratiu (III): La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 9.- El procediment administratiu (I): La capacitat d'obrar, el concepte d'interessat i la representació

Tema 10.- El procediment administratiu (II): inici del procediment. Classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 11.- El procediment administratiu(III): instrucció/ordenació i finalització del procediment. Obligació de resoldre.

Tema 12.- El procediment administratiu (IV): El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia i la caducitat. Còmput de terminis.

Tema 13.- El procediment administratiu (V): La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu. L'assistència al ciutadà. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 14.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: principis generals. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.

Tema 15.- Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació.

Tema 16.- La població municipal. El padró municipal d'habitants. Els drets i els deures dels veïns.

Tema 17-. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 18.- L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable. Modificacions pressupostàries: diferents classes.

Tema 19.- Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. Els impostos locals, les taxes i els preus públics.

Tema 20.- La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 13-16 · 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:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 14 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 21.- El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic i comunals. Classificació dels diferents usos dels béns de domini públic i comunals. Els béns patrimonials.

Tema 22.- 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. Concepte de pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu del contracte.

Tema 23.- Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Concepte i finalitat de les subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. El pla estratègic de subvencions.

Tema 24.- La justificació de les subvencions públiques. Les causes i el procediment de reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 25.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.

Tema 26.- Drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.

Tema 27.- Les factures. Obligació d'expedir factura. Tipus de factures i contingut mínim. La factura electrònica. Obligats a presentar factura electrònica.

Tema 28.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions

Tema 29.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. La Cartera de Serveis Socials. Vigència de la cartera

Tema 30.- La Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Mesures per a evitar la pobresa energètica

Tema 31.- Llei 17/2020 del 22 de desembre en la modificació de la llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista: Àmbits de la violència masclista.

Tema 32.- Béns de domini públic. Ús i utilització dels béns de domini públic. Afectació, desafectació i mutacions demanials. Autoritzacions i concessions demanials.

Tema 33.- Béns patrimonials: Alienació i adquisició de béns

Tema 34.- Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. La investigació. La delimitació. La recuperació d'ofici. El desnonament administratiu.

Tema 35.- Conservació i protecció: l'inventari. Inscripció registral del béns.

Tema 36. Processos selectius: Principis generals i requisits per a la participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu.

Tema 37. Estructura retributiva del personal de les administracions públiques. El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions dels càrrecs electes municipals.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 14-16 · 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
16202025000769

Codi Segur de Verificació:
8a21709f-d6f8-46a1-9c2b-7753f894cf82
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4648514
Data d'impressió: 28/11/2026 11:41:57
Pàgina 15 de 16

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 20/02/2026 13:14

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 38. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball.

Tema 39. Situacions administratives del personal funcionari al servei de les administracions públiques i situacions del personal laboral.

Tema 40.- 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.

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 en la categoria d'Administratiu/va (C1) (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):

   - Titulacions addicionals del mateix nivell requerit a la convocatòria: 0,5 punts
   - Titulacions de nivell superior al requerit a la convocatòria: 1 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).

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 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 15-16 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 41 · Núm. edicte 1397 · Data 02-03-2026 · CVE BOP-2026_0_41_1397 · Pàg. 16-16 · 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