



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció per a cobrir, en torn de promoció interna, una plaça d'administratiu/va d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, mitjançant concurs-oposició.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 19 de maig de 2025 ha aprovat les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció per a cobrir, en torn de promoció interna, una plaça d'administratiu/va d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, mitjançant concurs-oposició.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de les bases:

- 1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça d'Administratiu/va d'administració general vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, corresponent al Subgrup de classificació C1 i complement de destí 19, i el complement específic de 765,59.-€ mensuals

- Aquesta plaça es corresponen amb el lloc de treball Administratiu/va de gestió, adscrita a l'Àrea de Serveis Territorials (Codi Lloc 312).

- 1.2 D'acord amb les fitxes de funcions, les funcions genèriques d'Administratiu/va de gestió són:

Administratiu/va de gestió:

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics;
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius i del seu control;
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos;
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes;
- Tractar i actualitzar bases de dades;
- Elaborar registres de factures i certificacions;
- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament;
- Donar suport qualificat al personal tècnic de la Institució,
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

- 1.3 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona i s'exposaran en el tauler electrònic de la Corporació,



disponible a la seu electrònica <https://seu.banyoles.cat/>. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

- 1.4 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al Servei de l'Administració local.
- 1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, específicament la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Condicions de les persones aspirants:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, o com a laboral fix en una plaça del grup de titulació C2, categoria auxiliar administratiu que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- b) Estar en possessió del Títol de Batxillerat, Formació professional de 2n grau, o equivalent.
En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació de inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En els cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins del 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 de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- f) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió funcionari/ària.

3.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- d) Acreditació del nivell C1 de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés



selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4.- Llista d'admesos/es i exclosos/es:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el Tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<https://seu.banyoles.cat>). Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió. Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades

5.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercici i mèrits dels aspirants es designarà, segons disposa el Reglament de personal al Servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.
- Vocals:
 - Un/a Cap d'Àrea o Servei de l'Ajuntament o personal en qui delegui.
 - Un/a Tècnic/a expert en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa entitat local.
 - Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat a proposta de la mateixa escola.
- Secretari/ària: La cap del servei de Recursos Humans de la Corporació o personal en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. El tribunal no pot actuar ni constituir-se sense la presència de la seva Presidenta i secretària o, si s'escau, dels qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.



Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la Presidenta podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector públic.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i web municipal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu:

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Constarà de les següents fases:

a. Fase prèvia: coneixement de català.

Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un documents emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b. Fase d'oposició:

Constarà de dues proves teòriques, que seran obligatòries i eliminatòries.

Primera prova:



Consistent en contestar per escrit, en el termini màxim de 1 hora (60 minuts), cinc preguntes relatives al temari annex a les bases del procés, proposades pel tribunal.

El número de temes inclosos a la convocatòria de promoció interna és el resultat de restar, al número mínim de temes que exigeix el RDL 896/1991, de 7 de juny, per l'escala i grup al qual s'opta, la quantitat mínima establerta en la mateixa norma per al grup des del qual s'accedeix.

Segona prova:

Consistent en resoldre, per escrit, en un termini màxim de dues hores (120 minuts), un o més casos pràctics, proposats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i amb les funcions específiques de la plaça convocada.

Les dues proves es valoraran sobre un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessària obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per considerar superada la prova. Els /les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en cadascuna seran eliminats/des del procés selectiu.

La puntuació de cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major. Aquest casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal.

c. Fase de concurs:

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el següent barem:

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La puntuació màxima total que es podrà obtenir a la fase de concurs serà de **5 punts**.

1. Experiència professional: Fins a un **màxim de 4 punts.**

per serveis efectius prestats en una administració pública en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada,..... 0,5 punts per any treballat.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.



2. Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un **màxim de 1 punt**, d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència.....0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
 - Fins a 20 hores.....0,20 punts.
 - De més de 20 hores i fins a 40 hores.....0,30 punts.
 - De més de 40 hores i fins a 60 hores.....0,40 punts.
 - De més de 60 hores i fins a 100 hores.....0,50 punts.
 - De més de 100 hores.....1,00 punt.
 - De més de 250 hores.....1,50 punts.

8.- Qualificacions dels i les aspirants:

L'exercici de català de la fase prèvia serà qualificat d'apte o no apte i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació d'apte.

La primera i segona prova de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es puntuaran amb un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts en cadascuna d'elles per poder superar la prova. Una puntuació inferior suposarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts, la nota final de cada exercici serà la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada prova el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació finals dels que no hagin estat eliminats/ades vindrà determinat per la suma de puntuacions obtinguda en la fase d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

9.- Proposta de nomenament.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el taulell electrònic i a la web municipal, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.



L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà del dia que es faci pública la llista d'aprovats en el tauler electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat. La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

10.- Nomenament del personal

El President de la Corporació ha de acordar el nomenament del funcionari/ària candidat/a proposat/da pel tribunal en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en els apartats anteriors.

L'aspirant amb la millor puntuació podrà efectuar opció d'adscripció a una àrea determinada d'entre les proposades, i així successivament de major a menor puntuació.

11.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos humans de l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art.337 del Decret 214/1990.

12.- Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde de la Corporació.



El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura 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.

ANNEX 1. TEMARI PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. L'ordenament juridicoadministratiu. El dret de la Unió Europea. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
2. Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques: L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica.
3. Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques: La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'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: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fe.
4. Recursos en via administrativa: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
5. L'Administració electrònica a Catalunya. Concepte i marc jurídic : ús de mitjans electrònics al sector públic a Catalunya. Regulació electrònica de la seu i els registres telemàtics.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
7. Els òrgans col·legiats locals. Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Banyoles.
8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte, àmbit jurídic i exclusions de la llei.



9. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
10. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i les ordenances fiscals. Els tributs municipals, Els impostos obligatoris i els potestatsius. Taxes i preus públics.
12. Procediments de gestió tributària. La liquidació de tributs. L'autoliquidació.
13. La recaptació voluntària i la recaptació executiva. Ajornament i fraccionament de deutes.
14. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació.
15. Els contractes administratius. Garanties, perfeccionament i formalització dels contractes.
16. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
17. El contracte d'espectacles a l'administració local: tipus de contractes i règim jurídic aplicable.
18. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
19. Tipus de llicències urbanístiques. Llicències, comunicacions d'obres, i la llicència de 1a ocupació. Drets i deures.
20. Tramitació de les llicències urbanístiques: llicències , comunicacions, pròrrogues, modificacions, renúncies i desistiments.

L'Alcalde,