

**ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL**

Ajuntament de Celrà
(expedient X2026002437)

Convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant a la plantilla, corresponent al subgrup C1, de règim laboral i lloc de treball d'administratiu/va, que s'adscriurà al lloc de treball SI-15 Administratiu/va mitjançant un procediment de promoció interna vertical i pel sistema de concurs oposició.

Per decret d'alcaldia núm. 1742/2026 de data 30 de setembre de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1, DE RÈGIM LABORAL, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va (SI-15), de règim laboral, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament i inclosa en la relació de llocs de treball, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs oposició.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria per cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb les següents especificacions:

- a) Ser personal laboral fix de caràcter permanent de l'Ajuntament de Celrà.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a personal laboral fix en una plaça del grup de titulació C2 de l'Escala d'Administració General i subescala auxiliar administratiu/va.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller o Formació Professional de Grau Superior o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri

d'Educació i Ciència, tot això, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MEQR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

e) Acreditar tenir coneixements de castellà, nivell C2, si la persona no té la nacionalitat espanyola o bé, té la nacionalitat de països en els quals el castellà no sigui llengua oficial. La persona que no acrediti trobar-se'n exempta, haurà de fer una prova específica, el resultat de la qual serà d'apta o no apta.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

Característiques:

- **Àrea:** Serveis interns
- **Denominació:** Administratiu/va
- **Lloc de treball:** SI 15
- **Règim jurídic:** Laboral
- **Tipologia del lloc:** Lloc base
- **Grup:** C1
- **Nivell compliment de destí:** 18
- **CE:** 7.876,71€
- **Sou brut anual:** 27.155,15€
- **Jornada laboral:** 35 hores setmanals
- **Incompatibilitats:** Règim General
- **Sistema de selecció:** Concurs – Oposició
- **Número de places:** 1

Les funcions pròpies de les plaça i lloc de treball d'administratiu/va d'aquestes bases són les següents:

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.



Ajuntament de Celrà

- Recolzament i suport a la tasca a desenvolupar per a la secretària de la corporació i als àmbits organitzatius on la secretaria doni recolzament en matèria de tramitació administrativa.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 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.
- 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS

- Tramitació completa d'expedients del seu àmbit de treball.
- Coordinació informació amb Xaloc i tramitació de la documentació de recaptació (liquidacions, baixes, padrons, assessoria jurídica, inspeccions etc).
- Assistència a gestió econòmica Edar Celrà.
- Emetre factures i tramesa informació plataforma EACAT.
- Tramesa d'informació plataformes electròniques AEAT (tipus impositius, esforç fiscal...).
- Atenció al públic de recaptació voluntària i executiva.
- Controlar els venciments del termini de pagaments de les sancions.
- Assessorar proveïdors per realitzar factures electròniques.
- Tramitar tota la documentació de recaptació a Xaloc.
- Elaborar i tramitar padrons fiscals en coordinació amb els serveis responsables.
- Fer autoliquidacions i liquidacions de: ús d'espais, cursos no trimestrals, altes fora del trimestre, firaires, expedició de documents, sancions...
- Comptabilitzar Sicalwin.
- Fer càrrecs a executiva i controlar saldos de recaptació i comptabilitat.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació al web municipal.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que reuneixin els requisits i desitgin prendre part en el present procediment, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal [Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs de mèrits](#) dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica a l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.

Per ser admès/a al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi d'aquestes dades.

Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la 2a fase relativa al concurs de mèrits.

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també **la presentació abans de l'obertura del termini ja que no serà tinguda en compte per extemporània.**

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada **de TOTA** la documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, i la persona aspirant pel fet de participar-hi i aportar-la, declara que és còpia fidel de l'original i pot incórrer en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Currículum acadèmic i professional actualitzat.
5. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
6. Documentació acreditativa del mèrits al·legats, corresponents a la fase 2a.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'Ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i les comunicacions successives es faran en el tauler d'anuncis de la corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat

resolució, les al·legacions s'entendran desestimades per silenci administratiu, el que permetrà la interposició de recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Girona en el termini de 2 mesos des de que es produeixi l'acte presumpte per silenci.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a fase: prova de català i/o castellà.
prova teòrica i pràctica.

2a fase: valoració de mèrits.

La primera fase és eliminatòria i es desenvoluparà de conformitat amb el que se especifica a continuació.

1ª FASE OPOSICIÓ: - Obligatòria i de caràcter eliminatori 30 punts

Aquesta fase consta de dues proves:

1a PROVA.- Coneixement de la llengua catalana i castellana.

Prova de coneixement de català

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apta o no apta. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés. Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor/a en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

Prova de coneixement de castellà

Les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C1 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell C1 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/ada en Filologia Hispànica o Romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concórrer a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

2a. PROVA.- Teòrica i pràctica 30 punts.

Prova teòrica i pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris:

- A. Consisteix en la realització d'un qüestionari tipus test de 25 preguntes directament relacionades amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 15 punts.

Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 opcions de resposta. Les preguntes correctes sumaran 0,60 punts, cada resposta incorrecta restarà 0,15 de resposta correcta, i les preguntes en blanc ni sumen ni resten.

- B. Consisteix a desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 15 punts. Seran eliminades directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova, i les que tot i haver obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 15 punts sumant ambdues proves A i B.



Ajuntament de Celrà

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, i pot formular les preguntes i aclariments que consideri adients. Ambdós exercicis, A i B, es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

En la realització i correcció dels exercicis escrits es garantirà, sempre que sigui possible, l'anonimat de les persones aspirants, mitjançant el sistema d'identificació que determini el tribunal. A aquest efecte, les persones aspirants hauran d'abstenir-se d'incloure en els exercicis qualsevol dada identificativa que permeti identificar-ne directament o indirectament l'autoria. La inclusió d'aquests elements o qualsevol actuació que pugui perjudicar o comprometre l'anonimat de la prova comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant respecte de l'exercici afectat, sens perjudici de la valoració que correspongui efectuar al tribunal en funció de les circumstàncies concurrents.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la fase 2a i es procedirà a la valoració de mèrits, que es podrà realitzar en el mateix dia o en una sessió específica, a criteri del tribunal.

2a FASE CONCURS - Obligatòria no eliminatòria 11 punts

VALORACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, passaran a la segona fase en la qual s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la **documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació**.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta en el tràmit electrònic.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 4 punts

- a)** Experiència professional en l'Administració pública en el desenvolupament de funcions administratives iguals, similars o relacionades amb les pròpies del lloc objecte de convocatòria, quan aquestes funcions hagin estat desenvolupades en llocs corresponents a la categoria d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, o d'administratiu/va, subgrup C1. Aquesta experiència es valorarà fins a un màxim de **4 punts**, a raó de 0,35 punts per any treballat a l'Administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, lloc de treball, i període de temps.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

Els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

FORMACIÓ: màxim 7 punts

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- a) Titulacions superiors diferents de l'exigida com a requisit en la convocatòria, sempre que estiguin directament vinculades a les funcions i tasques pròpies del lloc d'administratiu/va, com ara Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública, Dret o titulacions equivalents, la puntuació màxima per aquest apartat serà de **2 punts**. Les titulacions es valoraran de manera acumulativa fins a assolir aquest màxim.

Llicenciatura o grau universitari: 1,5 punts

Màsters: 1 punt

Postgraus: 0,75 punts

- b) Cursos, seminaris, jornades i altres accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc d'administratiu/va adscrit a l'àrea de Serveis Econòmics, especialment en matèries de gestió econòmica i pressupostària, pressupost de les entitats locals, comptabilitat pública local, execució i control del pressupost, gestió d'ingressos i despeses, tresoreria, gestió tributària, subvencions, contractació pública, facturació i gestió de factures, així com altres matèries vinculades a la gestió econòmica i administrativa de les entitats locals.

També es valoraran els cursos, seminaris, jornades i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions administratives generals pròpies del lloc, especialment en matèria de procediment administratiu, règim jurídic del sector públic, administració local, protecció de dades, administració electrònica, gestió documental i arxiu, així com altres matèries directament relacionades amb les funcions del lloc, sempre que la seva adequació sigui degudament valorada pel tribunal, **màxim 3,5 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Durada de fins a 15 hores : 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30 hores: 0,10 punts
- Durada de 31 a 60 hores: 0,40 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant una certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. En el cas que no se n'acrediti la durada, no es puntuarà. Tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2020.

- c) Per titulació en català superior a l'exigida per a la plaça **0,50 punts**.

- d) Per titulació en competències tecnològiques màxim **1 punt**.

ACTIC o equivalent (COMPETIC o ACTIC de la UOC),

ACTIC superior 1 punt

ACTIC mig 0,50 punts

ACTIC bàsic 0,25 punts

La possessió d'aquesta titulació acreditativa de competències tecnològiques exclou la valoració addicional de cursos de contingut equivalent o coincident en matèria d'ofimàtica (com ara tractament de textos, fulls de càlcul o altres aplicacions informàtiques d'ús administratiu), atès que aquests tenen caràcter merament d'actualització o manteniment de coneixements i no poden ser objecte de nova puntuació, a fi d'evitar duplicitats.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

SETENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal Qualificador del procés selectiu per a la provisió de la plaça d'administratiu/va estarà constituït de la següent manera:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/ària del Tribunal no formi part dels membres del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins o personal laboral de caràcter no permanent, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del tribunal es vetllarà perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/oes especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents. Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, sense veu i sense vot.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la president/a que serà de qualitat.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació total.

La persona contractada haurà de presentar els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'Administració pública.

2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

5.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.

6.- En cas de tenir reconegut un grau de discapacitat s'haurà de presentar la documentació acreditativa de la discapacitat, així com un informe de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia.

La participació en aquest procediment selectiu queda restringida al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Celrà en el moment de la convocatòria.

En conseqüència, atès que les persones aspirants ja mantenen una relació de serveis prèvia amb aquesta Administració i queda acreditada la seva aptitud per al desenvolupament de funcions públiques, no s'estableix període de prova.

Tanmateix, la persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

NOVENA. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós

administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

DESENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al que la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu*, inicials i el seu DNI anonimitzat.

ANNEX I: TEMARI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 10: El procediment administratiu II: instrucció/ordenació i finalització del procediment administratiu. La representació de les persones interessades en el procediment administratiu. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 11: La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu.

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

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

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

Tema 15: L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.

Tema 16: Els ingressos locals: Tipologia. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació. Impostos municipals, taxes, preus públics i contribucions especials.

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

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

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

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

ANNEX II:

ANNEX PRESENTACIO MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS

(*) No omplir espai ombrejat

L'alcalde,
DAVID PLANAS LLADÓ