



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

Josep Maria Altamir Roca (1 de 1)
ALCAIDE
Data Signatura: 22/09/2022
HASH: 3c114b49566c53da6e2629b8752384e



EDICTE

Exp. 2152/2022

Es fa públic que la Junta de govern local en data 20 de setembre de 2022 va aprovar les següents bases i va acordar obrir el procediment selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició pel torn de promoció interna, una plaça de Tècnic/a de gestió administrativa, amb destí a l'àrea d'intervenció, com a personal funcionari de carrera, en execució de l'Oferta pública d'ocupació 2020.

El termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu serà de 20 dies naturals a comptar la publicació en el BOE.

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (LLOC DE TREBALL DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ) GRUP A SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2020

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de Tècnic/a de gestió administrativa, Escala administració general. Sots escala Gestió, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020, pel sistema de selecció de concurs oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball: Les previstes en la relació de llocs de treball i totes aquelles que se li puguin encomanar en consonància amb la categoria de la plaça

2. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS

Podran prendre part en el concurs aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Puig-reig.
2. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix, en una plaça del grup C1 a l'Ajuntament de Puig-reig.
3. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
4. Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de Diplomats Universitaris, o títol universitari equivalent
5. No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

www.puig-reig.cat - e-mail: ajuntament@puig-reig.cat



Codi Validació: PKMXGZ35S39ZF59GQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

7. No haver estat separat/da, 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària.

8. Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català i castellà que es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques.

El termini de **presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Butlletí oficial de l'estat (BOE)**.

Documentació a presentar:

- Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar en vigor.
- Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.

4. ADMISIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció a la pàgina web de l'Ajuntament.





AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

4.5 Totes les resolucions referides a aquest procediment selectiu es publicaran al tauler d'edictes de la pàgina web (www.puig-reig.cat) que serà substitutiva de la notificació individual.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Tribunal de selecció L'òrgan de selecció estarà format per:

President: - Un empleat públic designat per l'alcaldia

- Vocal 1: Un empleat/da públic/a amb habilitació professional adient d'una Administració Local de Catalunya designat per l'EAPC.

- Vocal 2: Un empleat/da públic designat per l'Alcaldia

Un/ empleat/da de l'Ajuntament desenvoluparà les funcions de secretari/a de la mesa

6. PROCÉS SELECTIU

6.1 Prova de coneixements de llengua catalana. Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2. Fase d'oposició La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, dues preguntes de les quatre que es plantejarà el tribunal relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. Cada una de les preguntes respostes es valorarà en 5 punts. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic. La prova pràctica consistirà en resoldre un cas pràctic relacionat directament amb les funcions a desenvolupar dels dos que plantejarà el tribunal, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.3 Fase de concurs. Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 1 punts) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupament tasques de categoria igual o superior a la convocada en l'àmbit de la intervenció i la secretaria: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En el cas de treball a temps parcial només es tindrà en compte el % de jornada, llevat dels casos de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte.

b) Per formació complementària (fins a 1 punt).

b.1 Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 1 punt.

7. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal de Selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la Corporació,



Codi Validació: PKMXGZ353539ZF59GPQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

perquè formuli la corresponent proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques. En cap cas el nombre d'aspirants proposats/des no pot superar el de les places convocades. De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% addicional de les places convocades, restaran en expectativa de nomenament. L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit els nomenaments com a funcionaris en el termini d'un mes.

8. INCIDÈNCIES.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

9. IMPUGNACIONS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que resulti ajustat a dret.

ANNEX I. Temari

Tema 1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu.

Tema 2. L'acte administratiu: Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 3. L'acte administratiu: Silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 4. L'acte administratiu: Eficàcia i validesa dels actes administratius.

Tema 5. L'acte administratiu: Actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 6. El procediment administratiu: Significat del procediment.

Tema 7. El procediment administratiu: Principis generals. Fases.

Tema 8. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

www.puig-reig.cat - e-mail: ajuntament@puig-reig.cat



Codi Validació: PKMXGXZ335S39ZF59GQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

Tema 9. El procediment administratiu: Comunicacions i notificacions. Recursos administratius: concepte, classes i peculiaritats en l'àmbit local.

Tema 10. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 11: L'organització municipal: Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 12. Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.

Tema 13: Les competències municipals: La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 14. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general.

Tema 15. El pressupost general de les entitats locals: La pròrroga pressupostària.

Tema 16. El pressupost general de les entitats locals: L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals: Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 18: El pressupost general de les entitats locals: Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 19. El pressupost general de les entitats locals: Les modificacions pressupostàries.

Tema 20 El pressupost general de les entitats locals: Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.

Tema 21. El pressupost general de les entitats locals:

Tema 22. El pressupost general de les entitats locals: La transferència de crèdit.

Tema 23. El pressupost general de les entitats locals: Les ampliacions de crèdit.

Tema 24. El pressupost general de les entitats locals: Generacions de crèdit.

Tema 25. El pressupost general de les entitats locals: L'execució del pressupost de despeses: les seves fases

Tema 26: El pressupost general de les entitats locals: L'execució del pressupost d'ingressos: les seves fases.

Tema 27. El pressupost general de les entitats locals: Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

www.puig-reig.cat - e-mail: ajuntament@puig-reig.cat



Codi Validació: PKMX6XZ35S39ZF59GPQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

Tema 28. El pressupost general de les entitats locals: La liquidació del pressupost. Tramitació.

Tema 29. El pressupost general de les entitats locals: Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 30. El pressupost general de les entitats locals: El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 31. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals.

Tema 32. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: instrumentació i establiment.

Tema 33. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa.

Tema 34. Funcions de la tresoreria. Organització.

Tema 35. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

Tema 36. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 37. El compte general de les entitats locals: Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació.

Tema 38. El compte general de les entitats locals: Tramitació del compte general.

Tema 39. El compte general de les entitats locals: Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 40. La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències.



Codi Validació: PKMX6XZ335S39ZF59GPQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ A PROCÉS SELECTIU

Dades de la persona sol·licitant

Nom	Cognoms	NIF
Adreça	Població	Codi postal
Telèfon mòbil	Correu electrònic	

EXPOSO

Que reuneixo tots els requisits exigides a les bases de la convocatòria de a plaça següent i, per tant, adjunto la documentació següent als efectes d'acreditar els requisits per participar en aquest procés selectiu:

Denominació de la plaça	Ref. publicació
Tècnic/a de gestió administrativa	2152/2022

1. Requisits

www.puig-reig.cat - e-mail: ajuntament@puig-reig.cat



Codi Validació: PKMX6Z335S39ZF-S9GPQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1
Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02
08692 – PUIG-REIG

	Document nacional d'identitat
	Curriculum vitae
	Fotocopia titulació acadèmica exigida
	* identificar documentació que s'aporta
	Acreditació del coneixement de llengua catalana
	* identificar documentació que s'aporta
	Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua castellana, en cas d'aspirants sense nacionalitat espanyola

2. Mèrits experiència laboral

	Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
	Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública
	Certificat d'empresa
	Fotocòpies del contractes laborals
	Fulls salarials

Mèrits que s'al·leguen

Empresa contractant	Categoria laboral	Sector públic o privat	Data inici	Data fi





AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1

Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02

08692 – PUIG-REIG

3. Formació acadèmica

	Fotocòpies de títols acadèmics
	Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar

Mèrits que s'al·leguen

Nom del curs	Organitzador	Hores	Amb aprofitament o sense	Data celebració

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Signatura de la persona interessada

www.puig-reig.cat - e-mail: ajuntament@puig-reig.cat



Codi Validació: PKMX6XZ35S39ZF59GQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



AJUNTAMENT DE PUIG-REIG

Pau Casals, 1

Tel. 93 838 00 00 - Fax: 93 838 13 02

08692 – PUIG-REIG

Puig-reig, _____ de _____ de 202__

Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Puig-reig

Puig-reig, 22 de setembre de 2022

L'Alcalde

Josep Maria Altarriba Roca



Codi Validació: PKMX6XZ35S39ZF-S9GPQP979K | Verificació: <https://puig-reig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10