



ANUNCI

Per acord de Junta de Govern local de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona de data 22 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva, per promoció interna, mitjançant concurs oposició d'una plaça de Tècnic d'Administració General (Hisenda-intervenció i Recursos Humans) de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

El text íntegre de les bases aprovades és:

"BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (HISENDA-INTERVENCIÓ-RECURSOS HUMANS) DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUINTI DE MEDIONA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la provisió definitiva per promoció interna d'una plaça vacant de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, (HISENDA-INTERVENCIÓ I RECURSOS HUMANS) de la plantilla de la corporació d'acord a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, mitjançant concurs oposició, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, (HISENDA-INTERVENCIÓ- RECURSOS HUMANS)

Núm. de places: 1

Grup de classificació: A, Subgrup:A1

Règim: personal funcionari

Classificació: Administració General, tècnic superior

Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.

Jornada: 35 hores setmanals

Nivell retributiu:

Sou base: Subgrup A1

Complement de destí: 28

Complement específic: 1.491,75 €/mensuals

2.1.- Funcions, de forma genèrica i no concreta:

Funcions d'estudi, proposta, gestió tècnica, control, execució i inspecció de l'àmbit Econòmic i aquelles



funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de la fitxa del lloc de treball vigent, de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Les que posa la fitxa del TAG:

- Realitzar activitats administratives de nivell tècnic superior, com preparar normativa i elaborar dictàmens, informes tècnics-jurídics, memòries i certificacions, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes del servei, així com qualsevol altra documentació juridico-administrativa complementària
- Portar a terme funcions de gestió, estudi inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu.
- Cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat vigent i aplicable
- Elaborar propostes de mesures a implementar en relació amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió en l'àmbit del seu servei.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu, i solucionar els problemes de major complexitat tècnica que es puguin generar.
- Supervisar els tràmits i procediments administratius, per garantir que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Elaborar propostes de millora i modernització de l'àmbit on estigui adscrit, tant referides a procediments, com a optimització en l'ús de recursos, com a la prestació dels serveis públics.
- Elaborar bases, convocatòries i plecs tècnics i administratius.
- Cercar, recopilar i analitzar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- Gestionar la interlocució necessària amb institucions públiques i privades per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions i organismes a les que sigui assignat.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'acord amb allò que disposa la Disposició transitòria segona i tercera del TREBEP de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el grup de classificació immediatament inferior o en el mateix grup de la plaça convocada per l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona – A2- (Promoció vertical).
- Trobar-se, respecte d'aquest cos/escala, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.
- Posseir la titulació equivalent o la pròpia del grup de classificació A, Subgrup A1 del personal funcionari: títol de Grau o equivalent.
- 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 C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent:

Resguard acreditatiu del pagament de la taxa en concepte de drets d'examen (20 euros).
El pagament de la taxa es podrà realitzar mitjançant transferència bancària o amb ingrés al número de compte ES24 0182 6035 4502 0002 0293, indicant a la referència SELECCIÓ-DNI -COGNOMS I NOM (de l'aspirant).

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció, determinarà l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

En cap cas el pagament a l'entitat col·laboradora no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud en el termini i en la manera establerts.

Estarà bonificada la quota de la taxa:



- Tindran una reducció del 50 % de la taxa, les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent, que s'acreditarà mitjançant original o còpia compulsada del certificat de discapacitat emès per la Direcció General de Serveis Socials, i que s'haurà de trobar actualitzat a la data de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.
- Tindran una reducció del 25 % de la taxa, les persones que figurin com a demandants d'ocupació durant el termini, d'almenys de 2 mesos a la data de convocatòria. Per al gaudi d'aquesta bonificació, serà requisit que en el termini de què es tracti, no haguessin rebutjat oferta d'ocupació adequada ni s'haguessin negat a participar, excepte causa justificada, en accions de promoció, formació i que, així mateix manquin del dret de prestació de prestació per desocupació i/o rendes superiors, en còmput mensual al salari mínim interprofessional. Aquestes condicions s'acreditaran per mitjà de certificacions emesos per l'administració competent en el moment de la sol·licitud.

4.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions assenyalatà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en el present concurs-oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base tercera referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

La instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal <https://www.santquintimediona.cat> o en alguna de les formes determinades a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://www.santquintimediona.cat> o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al correu electrònic general de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, via e-mail (st.quinti@santquintimediona.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.



Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits, que acompanya la instància:

- a) DNI o NIE.
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:

Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

- f) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa en concepte de drets d'examen.

Aquests documents només es podran presentar en el termini de presentació de sol·licituds/ instàncies per participar en el procés de selecció.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica: <https://www.santquintimediona.cat>

6.- ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional amb indicació de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si 'escau. L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles.



Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim **de trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions, i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament a la pàgina web municipal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la pàgina web municipal determina l'inici del còmput dels terminis.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el/la President/a del Tribunal seran designats pel President/a de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

President/a del Tribunal qualificador:

-Un/a funcionari/a designat per la Corporació.

Vocals:

- Un/a vocal funcionari/a que serà designat/da per la Corporació, que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podrà designar vocal d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari funcionari/a o personal laboral fix, que realitzarà les funcions de Secretari/a del tribunal, amb veu i sense vot.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte de convocatòria. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si hi concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.



8.- PROCÉS SELECTIU

8.1. GENERALITATS

- El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal.

La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. EN cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional.

La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

8.2. FASE D'OPOSICIÓ

a) Prova de coneixements de llengua

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.



b) Prova teòrica

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar un test sobre els temes que consten en el temari general d'aquestes bases. El test consistirà en una bateria de 40 preguntes; les respostes encertades puntuaran 0,25 punts, les errònies restaran 0,10 punts i les respostes en blanc ni descomptaran ni sumaran.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de seixanta (60) minuts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a aprovar-la, quedant eliminades del procés de selecció les persones aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació.

c) Prova pràctica

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de noranta (90) minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de la convocatòria i amb les funcions de la plaça.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir aquesta qualificació.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

8.3– FASE DE CONCURS

Avaluació dels mèrits i entrevista personal.

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants.

Valoració mèrits:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en places objecte de la convocatòria:
0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en la plaça objecte de la convocatòria:
0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria:
0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.



Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

. Màster o doctorat : 0,75 punts.

. Postgrau : 0,50 punts.

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, amb aprofitament acreditat:

. Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts

. Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts

. Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts

. Per cada curs de més de 101 h: 1 punt

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

(*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

(**) Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.

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

Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt):

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes a totes les fases amb un màxim de 25 punts i en el cas d'entrevista, 26 punts en total.

9.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES

El Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases (oposició i concurs) i confeccionarà la llista de persones aprovades d'acord amb la puntuació obtinguda per ordre decreixent.

El Tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/a en pràctiques a aquella persona aspirant que hagi obtingut plaça.



El Tribunal farà pública a la pàgina web municipal el resultat del procés i la proposta de nomenament.

Contra els acords de l'òrgan de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona candidata proposada pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament, dins del termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, els documents originals que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a la base tercera.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació nomenarà el/la funcionària en pràctiques segons proposta del Tribunal.

El/la aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser nomenat/ada funcionari/ària en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

El/la aspirant nomenat/ada haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. Si és supera el període de pràctiques, serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

Baixa per Incapacitat temporal
Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
Permís de maternitat/adopció o acolliment
Guarda amb finalitat d'adopció
Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
Permís de paternitat
Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
Llicència per atendre familiars a càrrec
Risc durant l'embaràs
Risc durant la lactància

Permís per violència de gènere i altres casuístiques que interrompin el treball efectiu.

El personal funcionari en període de practiques gaudeix de les mateixes retribucions que el funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat a la relació de Llocs de Treball vigente a la Corporació.



El període de practiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea on desenvolupi les seves funcions. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de practiques, serà objecte de valoració com a apte/no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Si a judici del tutor/a, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. RECURSOS

1. Contra els actes de tràmit qualificats 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 de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

2. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de

la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria.

També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris

Sant Quintí de Mediona, 12 de gener de 2026

Bernat Catasús Mora, Alcalde-president

Annex 1.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càlcul de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
12. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. Les subvencions: regulació i procediments.
20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
21. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.



22. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
23. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
24. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
25. El pressupost local. Principis generals.
26. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
27. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
28. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
29. La transparència administrativa.
30. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
31. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
32. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
33. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
34. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
35. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.
36. Les situacions administratives dels funcionaris
37. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
38. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
39. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
40. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació

TEMARI ESPECIFIC:

1. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
5. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
9. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
10. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
11. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals, principi d'unitat de caixa.
13. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
14. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament.
15. L'estat de conciliació.



16. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
17. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
18. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Les competència i límits i requisits per la concertació de les operacions.
19. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.
20. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.
21. El reparament, la discrepància i la seva resolució.
22. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses.
23. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
24. El control financer, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
25. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.
26. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
27. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
28. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
29. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
30. L'impost de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
31. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
32. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
33. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
34. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
35. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i i col·laboració ciutadana.
36. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. La cooperació econòmica de l'Estat i de les CCAA a les inversions dels Ens Locals.
37. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals.
38. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegament de subvencions. Control financer.
39. Comptabilitat pública local. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals.
40. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Estructura. Principis comptables públics.
41. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
42. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
43. La participació del ciutadà en la definició de les polítiques públiques. Els pressupostos participatius.
44. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords.
45. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.
46. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.



47. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

48. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

49. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.

50. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació".

Annex 2.- Model d'instància

SOL·LICITUD OCUPACIÓ PÚBLICA

DADES DEL SOL·LICITANT /INTERESSAT

Nom i cognoms / Raó Social		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

EXPOSO

Que vista la convocatòria _____, i vist que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases reguladores de la convocatòria de referència,

Declaro:

- Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'acord amb allò que disposa la Disposició transitòria segona i tercera del TREBEP de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el grup de classificació immediatament inferior o en el mateix grup de la plaça convocada per l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona – A2- (Promoció vertical).
- Trobar-se, respecte d'aquest cos/escala, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.
- Posseir la titulació equivalent o la pròpia del grup de classificació A, Subgrup A1 del personal funcionari: títol de Grau o equivalent.
- 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 C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent.
- Altres aspectes de la convocatòria:

SOL·LICITO

Ser admès/a en l'esmentada convocatòria.

DOCUMENTACIÓ

- ☐ Currículum vitae
- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Justificant pagament taxa
- ☐ Fotocopies de la documentació acreditativa de mèrits:



Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

- _____
- _____
- _____

☐ Altres

Sant Quintí de Mediona, _____

Signatura

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2008, de 5 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, l'informem què les seves dades seran incorporades en el fitxer per a la gestió específica de la seva sol·licitud. El Responsable del Fitxer és l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona i podrà dirigir-se personalment o per correu convencional a plaça de l'Església, 4 08777 Sant Quintí de Mediona, per exercir el seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades personals.

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUINTÍ DE MEDIONA

Sant Quintí de Mediona, 12 de gener de 2026

Bernat Catasús Mora, Alcalde-president