

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

ANUNCI

Es fa públic que per decret de l'alcaldia de data 25 de març de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció per cobrir interinament una plaça de funcionari/a, categoria auxiliar administratiu/iva, a través del procediment de concurs oposició, d'acord amb les següents:

Expedient 2026_141

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA AUXILIAR/ADMINISTRATIU/IVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel procediment de concurs oposició, per cobrir interinament una plaça de funcionari/a, categoria auxiliar/administratiu/iva, (Grup C – Subgrup C2), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament.

SEGONA.- Normativa aplicable.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- Real decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

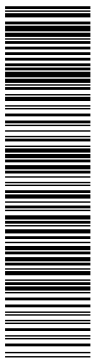
TERCERA.- Característiques i funcions:

Característiques:

Categoria: Auxiliar administratiu/iva
Naturalesa: Personal funcionari interí

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 2 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39075938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santa-eulalia-riuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santa-eulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

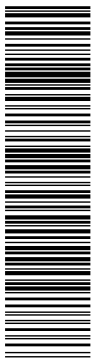
Denominació: auxiliar administrativa/serveis generals
Grup: C2
CD: 14
CE: 628,65 €/mes
Horari: 37,5 hores setmanals.
Nombre de places convocades: 1

Funcions bàsiques:

- Suport en la tramitació dels expedients de l'Àrea de secretària-intervenció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directius i els procediments establerts.
- Gestió factures: Repassar, registrar i distribuir entre les diferents àrees de l'Ajuntament. Mantenir els contactes amb els proveïdors (informació, estat dels tràmits, requeriment de documentació).
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Comptabilització d'ingressos, despeses, tresoreria, previsions ingressos i despeses, gestió de de remeses de càrrecs i pagaments municipals amb el programari informàtic corresponent.
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi, i en la tramitació dels expedients de subvencions.
- Col·laborar així mateix en la confecció dels expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, modificació del pressupost etc.
- Fer liquidacions (ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- Realitzar les declaracions d'IVA, IRPF, així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris variis (ninxols, guals, etc.).
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció, així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 3 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

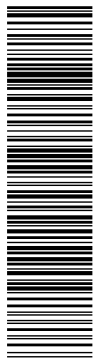
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

QUARTA.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.
 - Tenir 16 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública
 - No estar afectat/ada per cap del motiu d'incompatibilitat contingut en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
 - 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 categoria o del lloc de treball, ni disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
 - No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
 - Nivell de coneixement de la llengua catalana: estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats
- CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 4 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaaulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaaulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exempts de la realització de la prova de nivell si s'aporta documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en la que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o documentació que acrediti que han superat la prova esmentada en algun procés de selecció per l'accés a la condició de funcionari/ària o treballador/a públic/ca.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret el nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

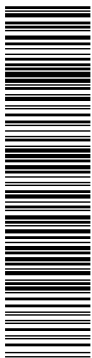
h) Estar en possessió del Títol graduat en ESO, Graduat escolar, FP1 o qualsevol altra acreditada com equivalent, la qual s'haurà d'adjuntar a la instància sol·licitant prendre part al concurs. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en aquest procés selectiu, s'han de produir en la data d'acabament del termini per presentar sol·licitud de participació i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

CINQUENA.- Publicitat.

Es donarà publicitat de les resolucions, actes i acords que es produeixin en el procés selectiu, a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament
CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX.ADMINISTRATIU/VA_28032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 5 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4591274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

<https://www.santaeulaliariuprimer.cat/>, a excepció de la convocatòria que, a més, serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

SISENA.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment en el Registre general de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic (carrer Major, 30 de Santa Eulàlia de Riuprimer de dilluns a divendres, d'11 a 15 h o telemàticament a través de la seu electrònica municipal, https://seu-e.cat/ca/web/santaeulaliaderiuprimer/tramits-i-gestions/-/tramits/tots?p_auth=hsNa2SMp, utilitzant la instància **específica** de convocatòria de procés de selecció.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Documentació per fer la sol·licitud: INSTÀNCIA ESPECÍFICA PROCÈS DE SELECCIÓ, signada, **ADJUNTANT**:

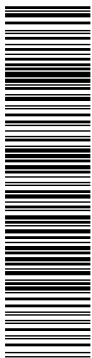
MODEL normalitzat, SIGNAT, en el qual l'aspirant declararà que compleix amb els requisits generals i específics previstos a les bases:

Caldrà adjuntar la documentació següent:

- Fotocòpia del **DNI, NIE** o altres documents oficials on costa la seva nacionalitat.
- Fotocòpia de la **titulació acadèmica** exigida en l'apartat h) de la base quarta.
- Currículum.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana equivalent al nivell **C1**, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de **castellà** per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i vulguin estar exempts de realitzar la corresponen prova de nivell.
- Documents acreditatius dels **mèrits** al·legats i que el Tribunal valorarà en la fase de concurs, si escau.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 6 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris, quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

SETENA.- Admissió d'aspirants i Tribunal qualificador.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 10 dies hàbils, l'alcaldia dictarà una resolució provisional per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis, per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos en el termini màxim dels 10 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es és considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

Aquesta resolució assenyalara el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu i s'indicarà la designació nominal del Tribunal.

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

President: Un/a funcionari/a administració pública.

1r. Vocal: Un/a funcionari/a administració pública.

2n. Vocal: Un representant de l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

Secretaria: la de la Corporació.

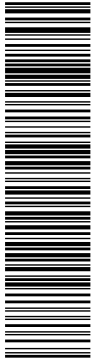
En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars que integraran el Tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la 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

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si 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 de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

VUITENA.- Procés selectiu.

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia, publicada al Butlletí Oficial de la Província juntament amb aquestes bases.

Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos del procés de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

El procés de selecció consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

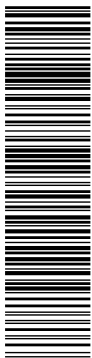
FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici:

- a) **Exercici de coneixements de català.** Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX. ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística que assessorarà l'òrgan de selecció.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció, també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

b) Prova de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior) restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Segon exercici:

a) Prova teòrica. Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució d'una prova tipus test amb un total de 20 preguntes en relació amb els temes que figuren a l'annex.

La valoració de la prova serà com a màxim **15 punts**, a raó d' 1 punt per cadascuna de les respostes correctes, i descomptant 0,10 per cada resposta incorrecte. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts per considerar la prova superada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Tercer exercici:

a) Prova pràctica. Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics triats pel tribunal i relacionat amb les funcions, atribucions i cometes pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i en relació als temes que es relacionen a l'annex.

Queda a judici del Tribunal el contingut del cas pràctic, les característiques i forma de realització, així com la lectura de l'exercici per part dels aspirants. La valoració d'aquesta prova té un màxim de **20 punts** i es requereix un mínim de 10 punts per superar-la.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la redacció, ortografia, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 9 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Quart. Entrevista professional. De caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà en avaluar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- a) Dinàmica, amb capacitat de executar les tasques amb agilitat.
- b) Meticulosa, que realitzi les seves funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.
- c) Responsabilitat, mantenir l'organització, atenció i control en tot moment.
- d) Demostrar receptivitat davant les instruccions que se li indiquin.
- e) Capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip.

El tribunal establirà prèviament a la celebració de les entrevistes, els barems que serviran de base per a fixar la puntuació respectiva dels diferents aspirants. El tribunal pot comptar amb l'assessorament de professionals especialitzats.

Es qualificarà fins a un màxim de **15 punts**.

FASE DE CONCURS

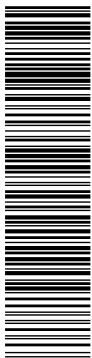
Aquesta fase és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional, realitzant funcions similars a les de la plaça objecte de la convocatòria, en el sector públic o privat, fins un màxim de **7 punts**.
 - Per al cas d'acreditar experiència en el sector públic, els/les candidats han d'aportar el/s certificat/s de serveis prestats, expedit/s per l'administració on es van prestar els serveis, on quedi constància de la dedicació, categoria, termini i demés circumstàncies per efectuar la corresponent valoració: 0,20 punts per mes treballat.
 - Per al cas d'acreditar experiència en el sector privat, els/les candidats han d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia dels contractes de treball o nòmines on quedi constància de la dedicació, categoria, durada i demés circumstàncies per efectuar la corresponent valoració: 0,15 punts per mes treballat.

En cas de serveis prestats per compte propi, s'hauran d'acreditar a l'igual que en l'apartat anterior el tipus de serveis, jornada i durada, aportant documentació oficial demostrativa (com per exemple: declaracions de renda

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX. ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 10 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santa-eulalia-riuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santa-eulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

o d'altres impostos, pagaments a seguretat social, factures conformades, etc.) o bé mitjançant certificació emesa pel corresponent col·legi oficial.

Excepcionalment s'admetrà altra documentació sempre que a judici del Tribunal quedi acreditat fefaentment la data d'inici i finalització, així com la professió desenvolupada.

b) Formació i perfeccionament.

b.1) Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de **3,5 punts** i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.
Per cursos de durada de 10 a 40 hores: 0,20 punts.
Per cursos de durada de 41 a 80 hores: 0,35 punts.
Per cursos de més de 81 hores de durada: 0,5 punt.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, s'assignarà un valor de 0,10 punts.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores i l'entitat o universitat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

b.2) Per titulació superior o addicional a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb l'àmbit propi de les funcions del lloc, fins un màxim d'1,5 punts:

Estar en possessió de:

Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mig o Cicle formatiu de Grau Superior o equivalent, 0,5 punts.

Titulació universitària: 1 punt.

NOVENA.- Puntuació definitiva.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

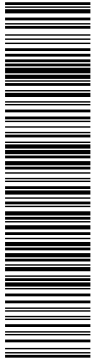
En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

DESENA.- Llista d'aprovats.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4591274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

ONZENA.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de la relació d'aprovats, els documents originals acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com els documents que es detallen a continuació:

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic, que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número de compte corrent.
- Així com els originals de la documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament.

Llevat de supòsit de força major, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

DOTZENA.- Incompatibilitats.

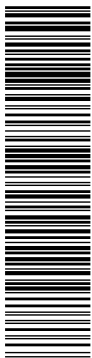
A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA.- Règim d'impugnacions.

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_28032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39075938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4691274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici de que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CATORZENA.- Confidencialitat de dades.

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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, 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 de la corporació per participar en la convocatòria.

QUIZENA .- Nomenament i presa de possessió.

Presentats els documents i acreditats els requisits, l'Alcaldia procedirà al nomenament. En els casos que no es presentin els documents o no s'acreditin els requisits, l'Alcaldia durà a terme el nomenament de qui, havent superat el procés selectiu i acreditats els requisits, figuri al següent lloc del corresponent nomenament anul·lat.

Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

SETZENA .- Cessament.

La persona funcionària nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i pel transcurs màxim del termini de 3 anys des del seu nomenament, segons redacció de l'article article 10.4 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

ANNEX I

TEMARI

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI BASES CONVOCATORIA PROCES SELECCIO FUNCIONARI/A INTERINA AUX ADMINISTRATIU/VA_26032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HHARQ-52T4H-UEBHW Data d'emissió: 26 de Març de 2026 a les 10:47:32 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer. Signat 26/03/2026 10:14
	ESTAT SIGNAT 26/03/2026 10:14



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 39675938 HHARQ-52T4H-UEBHW 43DFC527DAFC758FB4591274B5D029EAD3D18694) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=santaeulaliariuprimer



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P08247001

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Tema 1. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 2. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 3. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Inici del procediment, forma d'iniciació, l'acte Administratiu, concepte, elements, classes, requisits, l'eficàcia i validesa dels actes administratius. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 4. Finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La resolució expressa. Acabament convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Execució.

Tema 5. Notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Aprovació de l'acte per altra Administració.

Tema 6. Interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques i Drets dels interessats/interessades.

Tema 7. Recursos Administratius: generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 8. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits i mitjans de presentació de documents. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans.

Tema 9. Règim Jurídic dels Contractes del Sector Públic, Òrgans de contractació. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, preu i quantia del contracte. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 10. El Pressupost de les Entitats Locals, contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions.

Tema 11. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses.

Tema 12. Bases d'execució del pressupost. Fases d'execució de la despesa.

Tema 13. Els impostos directes locals. Enumeració i descripció. Els impostos indirectes. Enumeració i descripció.

Tema 14. Les ordenances fiscals dels ens locals. Regulació, contingut i tramitació administrativa.

Santa Eulàlia de Riuprimer, 26 de març de 2026.

L'alcalde,
Xavier Rovira Montells

Signat electrònicament per qui s'indica.

CODI DE L'EXPEDIENT: 141 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_141_SELECCIO FUNCIONARI INTERI
AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMPTABILITAT