ANUNCI d'aprovació de les bases i de la convocatòria per la provisió en propietat de dues places de Peó Serveis Generals Agutzil, en règim laboral a temps complet, pel sistema d'oposició, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Agullana.

Per Decret d'Alcaldia número 2026DECR000419 de data 30 d'octubre de 2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió en propietat de dues places de Peó Serveis Generals Agutzil, en règim laboral a temps complet pel sistema d'oposició, vacants a la Plantilla de Personal de la Corporació per l'exercici 2026. Les bases reguladores i els annexos es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE DUES PLACES DE PEÓ SERVEIS GENERALS AGUTZIL, PERSONAL LABORAL FIX, DE L'AJUNTAMENT D'AGULLANA.

PART 1: BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la provisió, en propietat i pel sistema d'oposició lliure, de dues places de Peó Serveis Generals Agutzil, personal laboral fix, incloses a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Agullana, amb les característiques i funcions que s'indiquen a continuació:

Funcions i característiques de la plaça:

-Realització d'encàrrecs diversos a poblacions i capitals properes.

-Bustiada de cartells, programes, comunicacions i notificacions diverses de l'Ajuntament casa per casa, incloent-hi els masos del terme municipal.

-Penjada i manteniment dels edictes municipals als diferents taulers municipals.

-Control d'alarmes i aparells dels edificis municipals: seu consistorial, local social i altres.

-Neteja dels embornals, herbes, runa, papers i terres a la via pública, places, local social, cementiri i altres espais de titularitat o ús municipal.

-Neteja diària de les papereres del municipi.

-Manteniment i petites reparacions de la seu consistorial, cementiri, local social i altres edificis, equipaments i infraestructures municipals.

-Interlocució i col·laboració amb el servei funerari (obertura i tancament del cementiri, en cas d'inhumacions).

-Interlocució amb el tècnic de control de plagues urbanes.

-Interlocució amb els mossos d'esquadra i amb els agents rurals, quan sigui necessari.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 1-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

-Interlocució amb les empreses subministradores dels serveis d'aigua, electricitat, telèfon i xarxes digitals, en cas d'incidències del servei.

-Control de l'estat dels materials, equipaments i béns municipals llogats o concessionats, per poder tramitar la devolució de la fiança.

-Control del magatzem municipal: eines, taules, cadires i material divers.

-Suport en l'organització de les activitats culturals, esportives, festives i similars promogudes per l'Ajuntament.

-Obertura, tancament i control del funcionament de la deixalleria municipal.

-Obertura, tancament i control del funcionament de la piscina municipal.

-Lectura de comptadors de subministrament d'aigua, en el cas que el servei es realitzi de manera directe per part de l'Ajuntament.

-Manteniment de les zones verdes, parcs, camins i espais lliures de titularitat municipal o gestionats per l'Ajuntament.

-I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Grup de classificació: Agrupacions Professionals (APST). No s'exigeix cap de les qualificacions o titulacions previstes en el sistema educatiu, d'acord amb l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Jornada: Jornada completa de 37,5 hores setmanals. L'horari i els torns de treball es determinaran d'acord amb les necessitats del servei especificades en aquestes bases, incloent de manera expressa l'obertura, tancament, control i manteniment de la piscina municipal durant els caps de setmana i festius de la temporada d'estiu, així com el suport a les activitats culturals i festives promogudes per la Corporació.

Característiques retributives de sou brut:
Sou base: import de 656,23 euros mensuals fixat per l'Estat per al grup d'Agrupacions Professionals, reportat en dotze mensualitats ordinàries i dues pagues extraordinàries completes.

Complement de destí: Correspon al Nivell 12 de la plantilla de personal, amb un import de 328,45 euros mensuals.

Complement específic: Un import de 685,50 euros mensuals. Aquest complement específic queda justificat per l'alta polivalència del lloc de treball, l'especial dedicació amb flexibilitat horària per a l'atenció d'incidències fora de la jornada ordinària, la responsabilitat en la custòdia d'infraestructures i obertura del cementiri en dies festius, així com la perillositat i toxicitat derivada de la manipulació directa de productes químics per al tractament d'aigua de la piscina municipal (clor i derivats) i l'ús d'herbicides o productes fitosanitaris al terme municipal.

Durada del nomenament: El contracte laboral tindrà durada indefinida com a personal laboral fix de la Corporació.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 2-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Període de prova: S'estableix un període de prova de sis mesos, a valorar per la Corporació de conformitat amb la legislació laboral vigent.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el present procés selectiu, serà necessari que les persones aspirants compleixin els requisits següents:

-Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

-Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.

-Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

-No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni estar inhabilitat/da absoluta o especialment per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

-Tenir coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) o equivalent, acreditats de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i disposicions concordants; en cas contrari, caldrà superar la prova específica prevista a la base sisena.

-Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals d'estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana, o superar la prova específica prevista a la base sisena.

-Estar en possessió del permís de conduir B.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins al moment de realització de les proves corresponents.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, adreçades a l'alcaldia-presidència de la Corporació, s'han de presentar mitjançant instància segons model adjunt (Annex I), en el Registre electrònic general de l'Ajuntament d'Agullana, o bé, presencialment, acudint a les dependències d'atenció al públic de l'Ajuntament d'Agullana, situades en el carrer Lluís Gomis, número 2, en horari de dilluns a divendres de 9:00 h. a 14:00 h., o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i finalitza als vint dies hàbils

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 3-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres, incloent-hi el temari de l'Annex II, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la seu electrònica municipal, des del mateix moment de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds, per tal de garantir que qualsevol persona interessada disposi de temps suficient per preparar-se totes les proves, incloent-hi el bloc de coneixement del municipi de l'Annex II.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes les condicions exigides en la base segona.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la documentació següent:

-Sol·licitud de conformitat com el model normalitzat de l'Annex I.

-Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) de llengua catalana.

-Fotocòpia del document acreditatiu del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants sense nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals d'estats de parla hispana).

-Fotocòpia del permís de conduir B.

La no presentació de la documentació dels punts 1 i 4 anteriors determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. El fet d'incórrer en ocultació o falsedat de dades comporta l'exclusió de l'aspirant en qüestió, sense perjudici de les responsabilitats corresponents. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació del coneixement de les llengües catalana i castellana.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim de quinze dies hàbils més des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia-presidència dictarà una resolució, que es farà pública exclusivament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal, amb el contingut següent:

-Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i si és o no esmenable. Per garantir la confidencialitat de les dades, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, s'identificarà cada aspirant pel número de registre d'entrada de la seva sol·licitud i quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat.

-Atorgament d'un termini de cinc dies hàbils per a reclamacions i rectificacions.

-Llista de persones aspirants exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si escau, castellana.

-Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, de conformitat amb la base cinquena.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 4-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

-Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de les proves.

La llista provisional es considerarà elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si aquestes es desestimen per silenci administratiu. En cas de presentar-se reclamacions, s'han de resoldre en el termini màxim de set dies hàbils. Un cop iniciades les proves, els resultats es publicaran únicament a la seu electrònica municipal.

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar-ne part. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

-President/a: un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació. Suplent: un/a empleat/da fix/a de la Corporació.

-Vocal primer/a: una persona que ocupi, en règim de personal laboral fix o com a funcionari/ària de carrera, en una altra corporació local, un lloc de treball de les mateixes o similars característiques. Suplent: un altre empleat públic de les mateixes característiques.

-Vocal segon/a: titular i suplent designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Secretari/ària: la secretària-interventora de la Corporació.

-Assessor/a: nomenat/da per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana, i assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, designats conjuntament amb els titulars. L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, i per l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

L'abstenció i la recusació dels seus membres s'han d'ajustar als articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, titulars o suplents. El president/a i el secretari/ària, o les persones que els substitueixin, han de ser presents durant tot el desenvolupament del procés selectiu. L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia, i els seus membres soun personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricte compliment de les bases i dels terminis establerts. Tots els membres tenen veu i vot, excepte el secretari/ària i els/les assessors/es, que només tenen veu. Els acords s'adopten per majoria simple; en cas d'empat, resol el vot de qui actuï com a president/a. De cada sessió s'ha d'estendre acta, signada pel secretari/ària, amb el vistiplau del

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 5-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

president/a. L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos. L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. L'òrgan de selecció té la classificació de tribunal de tercera categoria (places d'agrupacions professionals sense titulació / grup equivalent).

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema d'oposició lliure, sense fase de concurs, i constarà de les fases següents:

1a fase: Prova de coneixements de llengua catalana, si escau.
2a fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si escau.
3a fase: Prova teòrica.
4a fase: Prova pràctica.
5a fase: Entrevista.

-1a fase: Prova de coneixements de llengua catalana. Les persones aspirants que no hagin acreditat prèviament el nivell bàsic (A2) de coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova d'exercicis gramaticals, comprensió escrita i expressió oral. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, i la seva qualificació és d'APTE o NO APTE.

-2a fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si escau. Les persones aspirants sense nacionalitat espanyola, excepte les nacionals d'estats de parla hispana, que no hagin acreditat prèviament el nivell Plataforma (A2), hauran de realitzar una prova escrita i una conversa amb l'assessor/a corresponent. La qualificació és d'APTE o NO APTE.

-3a fase: Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en un qüestionari tipus test, amb un nombre de preguntes que fixarà l'òrgan de selecció immediatament abans de la seva realització, amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del temari de l'Annex II d'aquestes bases (Bloc I i Bloc II), en un temps màxim que determinarà l'òrgan de selecció. Les preguntes relatives al Bloc II del temari (coneixement del municipi) versaran exclusivament sobre continguts inclosos en la documentació de suport que s'annexa i es publica juntament amb aquestes bases (relació d'equipaments, xarxa de camins, i reglaments o informació de funcionament dels serveis municipals que s'esmenten), de manera que la informació necessària per preparar-se aquest bloc sigui accessible, en igualtat de condicions, a totes les persones aspirants amb independència de si coneixen o no prèviament el municipi. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

-4a fase: Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova consistent en la realització d'un o diversos supòsits pràctics sobre les matèries relacionades en el temari de l'Annex II, en un temps màxim de dues hores. Aquesta prova podrà ser escrita, d'habilitats manuals o física, i es valorarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

-5a fase: Entrevista, de caràcter obligatori. Es realitzarà una entrevista personal, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones aspirants per realitzar les tasques i

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 6-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase és obligatòria per a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors i la seva puntuació màxima serà de 3 punts, que s'acumularan a les puntuacions de les fases anteriors. Aquesta fase no té caràcter eliminatori. L'entrevista versarà sobre aspectes objectivables directament relacionats amb les funcions de la plaça (iniciativa, capacitat d'organització, coneixement pràctic de les tasques a desenvolupar i motivació), d'acord amb una pauta o graella de valoració que l'òrgan de selecció haurà d'aprovar i fer pública abans de l'inici d'aquesta fase, per tal de garantir l'objectivitat de la puntuació. De cada entrevista se n'ha d'estendre una breu acta motivada amb la puntuació atorgada per cada membre. S'atorgarà una puntuació de 0 punts a les persones aspirants que no es presentin a l'entrevista en el moment de la crida per realitzar-la.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés la persona aspirant que no hi comparegui, llevat de l'entrevista. La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció.

SETENA. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

L'òrgan de selecció classificarà, per ordre de major a menor puntuació, les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser nomenades. La classificació definitiva s'obté de la suma de les puntuacions de les fases 3a, 4a i 5a. L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència, juntament amb l'acta del procés i la classificació definitiva, la proposta de nomenament de les dues persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima i obtingut les dues puntuacions més altes, per cobrir les dues places convocades, o la proposta de declarar deserta la convocatòria, totalment o parcialment, si no hi ha aspirants suficients que superin totes les fases.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi, en forma de llistat ordenat amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, exposat a la seu electrònica municipal. Per garantir la confidencialitat, les qualificacions es referenciaran pel número de registre d'entrada de la sol·licitud i quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Per tal de procedir al seu nomenament, les persones aspirants seleccionades hauran de presentar davant la Secretaria de la Corporació la documentació següent:

-Original del document nacional d'identitat (DNI), del número d'identitat d'estranger (NIE) o, si escau, passaport.

-Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic incompatible amb l'exercici de les funcions de la plaça.

-Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, i de no estar inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.

-Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si escau, sol·licitud de compatibilitat.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 7-11 · https://ddgi.cat/bop

Posteriorment, l'alcaldia-presidència adoptarà la resolució de nomenament de les persones aspirants seleccionades, que hauran de prendre possessió en el termini que s'indiqui en la resolució de nomenament.

NOVENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta de l'òrgan de selecció, que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica (4a fase) i no hagin estat nomenades per ocupar les dues places convocades, per cobrir necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars. La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Vigència. Aquesta borsa tindrà una vigència inicial d'un any, prorrogable per un any més per resolució expressa de l'alcaldia-presidència, abans de la finalització del termini inicial.

-Crida. Les persones integrants de la borsa podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud. L'ordre de crida només s'interromprà si la persona aspirant ocupa una vacant a la Corporació.

-Forma de la crida. L'oferta es farà preferentment per correu electrònic, amb sol·licitud de justificant de recepció i un termini de 24 hores per respondre. Si la persona no disposa de correu electrònic, es faran com a mínim tres trucades telefòniques en horari de matí. Les persones integrants de la borsa han de mantenir actualitzades les seves dades de contacte per escrit davant l'Ajuntament.

-Renúncia a una oferta. La persona que, havent estat cridada per a un nomenament o contractació d'un mínim de tres mesos, hi renunciï, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa, sans que això suposi la seva exclusió. Sí que serà exclosa la persona que hagi renunciat a tres oferiments. Aquesta penalització no s'aplica en cas de baixa per maternitat/paternitat o incapacitat temporal, permís per adopció o acolliment, o cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau que no es puguin valer per ells mateixos.

-Altres motius d'exclusió de la borsa: la renúncia voluntària expressa, la no superació del període de prova, la renúncia o dimissió voluntària durant la vigència del nomenament o contracte, la declaració falsa de mèrits o requisits, la sanció disciplinària ferma, la no presentació de la documentació requerida sense causa de força major, la pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da, o la impossibilitat reiterada (dues ocasions) de contactar amb la persona candidata.

ONZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament d'Agullana. La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de selecció de personal. La legitimació és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les dades no es comuniquen a tercers, sense perjudici de la publicació de dades identificatives dels participants prevista en aquestes

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 8-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

bases. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament d'Agullana.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determinen la Llei 7/1985, de 2 d'abril; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre; el Decret 214/1990, de 30 de juliol; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i la resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

TRETZENA. RECURSOS

Contra la resolució d'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.
En cas de desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, el termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en que el recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, el nomenament com a personal i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia-presidència, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició al tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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. L'òrgan de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Agullana, a la data de la signatura electrònica

Josep Jovell Pujulà
Alcalde

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 9-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Agullana

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE DUES PLACES DE PEÓ SERVEIS GENERALS AGUTZIL, PERSONAL LABORAL FIX, DE L'AJUNTAMENT D'AGULLANA.

Dades personals:

Nom i cognoms: _____
DNI/NIE/Passaport: _____ Nacionalitat: _____
Data de naixement: _____ Telèfon: _____
Adreça postal: _____
Adreça de correu electrònic: _____
Discapacitat: Sí [ ] No [ ]

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, mitjançant oposició, per a la provisió en propietat de dues places de Peó Serveis Generals Agutzil, personal laboral fix, a l'Ajuntament d'Agullana, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves, que reuneixo totes les condicions exigides en la base segona, i que no pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions de la plaça convocada.
Tercer. Que declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.
Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament d'Agullana amb les finalitats indicades a la base onzena.

SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés esmentat.
Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

[ ] Fotocòpia del document acreditatiu del nivell bàsic (A2) de llengua catalana.
[ ] Fotocòpia del document de nivell (A2) de llengua castellana (si escau).
[ ] Fotocòpia del permís de conduir B.

Localitat i data: _____

Signatura: _____

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 10-11 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX II: TEMARI OFICIAL DE LES PROVES

BLOC I. Coneixements generals i tècnics

Tema 1. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller.
Tema 2. Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual. Manteniment ordinari del teixit urbà.
Tema 3. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria en instal·lacions municipals.
Tema 4. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i col·lectiva en el maneig de maquinària lleugera i productes de neteja.
Tema 5. Realització correcta d'una notificació i altres tasques administratives bàsiques vinculades al lloc de treball (bustiada, edictes, recepció d'avisos).

BLOC II. Coneixement del municipi d'Agullana

Tema 6. Equipaments i edificis municipals d'Agullana: ubicació i característiques bàsiques (Ajuntament, local social, cementiri, etc.).
Tema 7. Infraestructures municipals: xarxa viària, xarxa d'aigua i sanejament, enllumenat públic del municipi.
Tema 8. Xarxa de camins municipals i masos del terme municipal d'Agullana.
Tema 9. Serveis municipals: organització bàsica i funcionament general de la Corporació.
Tema 10. Funcionament de la piscina municipal: horaris, obertura i tancament, i tasques bàsiques de manteniment i control d'aigües.
Tema 11. Funcionament de la deixalleria municipal: horaris, obertura i tancament, i tipologia de residus admesos.

La documentació de suport corresponent al Bloc II del temari, relativa al coneixement del municipi d'Agullana, es pot consultar a través del següent enllaç:

https://drive.google.com/file/d/1plZj0RWzPFJgvIpGWjsgdQDce67kTXd3/view?usp=sharing

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 213 · Núm. edicte 9476 · Data 05-11-2026 · CVE BOP-2026_0_213_9476 · Pàg. 11-11 · https://ddgi.cat/bop

Document signat per JOSEP JOVELL PUJULÀ - DNI (TCAT)
en data 30/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona