Ajuntament de l'Escala
vila marinera

Anunci de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliars de Serveis i Atenció al Públic per a l'Ajuntament de l'Escala

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de l'Escala celebrada en sessió ordinària el dia 4 de novembre de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliars de Serveis i Atenció al Públic, tal com segueix:

BASES REGULADORES

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació d'**Auxiliar de serveis i atenció al públic** per:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria de titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques en qualsevol dependència o servei municipal.

Les bases completes es publicaran íntegrament al BOP, al Tauler d'anuncis de la corporació i per mitjans electrònics a la seu electrònica. Un extracte de la convocatòria serà publicat al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), i supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Personal funcionari interí i/o personal laboral temporal.

- Denominació del lloc: d'Auxiliars de Serveis i Atenció al Públic
- Codi del lloc de treball: 91
- Grup de classificació: C2
- Complement de destí: 12
- Complement específic: 4327,65 €/anuals
- Jornada: 100%

3. FUNCIONS A REALITZAR

El lloc de treball té caràcter polivalent per a qualsevol edifici, centre docent, instal·lació esportiva, espai cultural o dependència municipal. Les tasques a desenvolupar són, a títol enunciatiu i no limitatiu:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 1-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

1. **Atenció a la ciutadania, recepció i informació:**
    - Atendre, orientar i canalitzar les persones usuàries i visitants cap als serveis, espais o departaments corresponents de manera presencial i, si escau, telefònica.
    - Informar sobre l'ús de l'equipament, activitats programades, horaris i normatives bàsiques d'ús de les instal·lacions.
    - Recollir i transmetre incidències, queixes, avisos o consultes bàsiques dels usuaris al responsable pertinent.
2. **Control d'accessos, seguretat i vigilància bàsica:**
    - Obrir, tancar i custodiar els accessos a l'edifici o recinte en els horaris establerts.
    - Connectar i desconnectar alarmes, enllumenat i sistemes de climatització.
    - Controlar l'accés de persones, proveïdors i vehicles autoritzats, gestionant les acreditacions o registres si correspon.
    - Realitzar rondes preventives per detectar anomalies, desperfectes o usos indeguts.
    - Col·laborar en l'aplicació dels protocols de seguretat, plans d'autoprotecció i evacuació de l'edifici en casos d'emergència.
3. **Logística, adequació d'espais i suport a activitats:**
    - Preparar, ventilar, distribuir i recollir el mobiliari o material a les aules, pistes esportives, sales de reunions o espais polivalents abans i després dels actes o activitats.
    - Custodiar, lliurar i recollir claus, materials docents, esportius o comunitaris.
    - Donar suport tècnic elemental en l'engegada d'equips bàsics (projectors, megafonia, pantalles, equips de so bàsics).
4. **Gestió bàsica de manteniment i conservació:**
    - Detectar i comunicar immediatament les avaries o desperfectes a la brigada municipal, serveis tècnics o empreses encarregades.
    - Realitzar tasques de manteniment elemental que no requereixin qualificació d'ofici especialitzada (canvi d'elements d'il·luminació accessibles, ajustos senzills de mobiliari, reposició de consumibles bàsics).
    - Supervisar l'estat d'ordre i neteja de les instal·lacions i comunicar deficiències al servei corresponent.
5. **Suport auxiliar intern i gestió de material:**
    - Rebre, registrar elementalment i distribuir correspondència, paqueteria, comandes de material i documentació interna.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 2-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Traslladar o manipular documents, caixes i materials entre les dependències municipals.
- Utilitzar equips d'oficina bàsics (fotocopiadores, enquadernadores, escàners o trituradores).

Així com exercir qualsevol altra funció anàloga o complementària pròpia del lloc que li sigui expressament encomanada pel/la cap del servei o responsable de l'equipament.

4. REQUISITS

Requisits d'admissió

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) **Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea** o 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 podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
També podran ser admeses les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.
b) **Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.**
c) **Tenir la capacitat funcional** per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
d) **No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma**, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
e) **No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat** continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
f) **Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat, Graduat Escolar, ESO, títol equivalent o superior** que permeti portar a terme les tasques pròpies del lloc d'Auxiliar de serveis i atenció al públic.
Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial que acrediti l'homologació del títol. Aquest requisit no

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 3-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) **Tenir els coneixements de nivell intermedi de català (B2**). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

Compliment de requisits

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament o contractació.

En relació amb l'acreditació dels coneixements de català, si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar:

- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova: es pot enviar per correu electrònic, com a document adjunt, a l'adreça recursoshumans@lescala.cat. Caldrà indicar en l'assumpte del correu electrònic de quin procés selectiu es tracta i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals d'identificació (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.
- El mateix dia, compareixent en el lloc on s'hagi de realitzar la prova, abans que s'iniciï la mateixa, presentant original de l'acreditació del nivell requerit.

Acreditació del compliment de requisits

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Sol·licitud

Les sol·licituds es presentaran preferentment per mitjans electrònics mitjançant una instància genèrica a la seu electrònica municipal o bé a l'OAC (C. Pintor Joan Massanet, 34, 17130 l'Escala) en hores d'atenció al públic (de 9 a 13.30 hores). També es podrà presentar en la forma que

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 4-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).
Les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Documentació a presentar
Juntament amb la sol·licitud, que haurà de contenir la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides i la indicació expressa de la convocatòria a la qual concorre, caldrà presentar la següent documentació:

- **Currículum vitae actualitzat**.
- **Còpia del DNI o passaport**, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats corresponents. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- **Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.**
- **Documentació acreditativa del nivell intermedi (B2)** de català per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- **Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2)** només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

Documentació ja aportada
No caldrà tornar a presentar aquella documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de l'Escala. En aquest cas caldrà indicar de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Aquestes dades es faran constar a la sol·licitud.

Dades de contacte a efecte de notificacions
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 i serà responsabilitat exclusiva de

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 5-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de l'Escala de qualsevol canvi de les mateixes.

Taxa per la concurrència a les proves selectives

D'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de l'Escala aprovades pel 2023, d'acord amb el grup a la que pertany la convocatòria (C2), correspon una **taxa de 14€.** El pagament de taxes es podrà fer a través d'una entitat bancària o per mitjans telemàtics.

Un cop presentada la sol·licitud de participació en el procés selectiu es generarà un document d'autoliquidació amb el qual s'haurà de fer efectiu el pagament de la taxa. No s'acceptarà cap pagament realitzat amb posterioritat a l'últim dia del període de presentació d'esmenes o reclamacions a la resolució de persones admeses i excloses.

Les persones que d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupat, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

6. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.
Les vostres dades personals seran tractades per l'AJUNTAMENT DE L'ESCALA de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les seves dades personals, objecte de tractament per l'AJUNTAMENT DE L'ESCALA són les següents:

- **Dades identificadores:** DNI, adreça postal o electrònica, imatge, Núm. Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- **Dades relatives a les característiques personals:** estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- **Dades acadèmiques i professionals:** formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- **Detalls d'ocupació:** professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- **Dades de resposta de les proves:** exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 6-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.
En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades.
Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: recursoshumans@lescala.cat o mitjançant l'enviament d'una instància genèrica a l'Ajuntament de l'Escala, Pintor Joan Massanet, 34, 17130 L'Escala.

7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos. Així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves, i la composició nominal dels òrgans de selecció.
La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'article 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la llei 19/2014, de 29 de desembre, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Escala.
Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.
En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils. Si no ho fa, quedarà exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o les falsedats comprovades als efectes pertinents.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 7-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà compost per un mínim de tres persones titulars i el mateix número de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència. La composició del tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72, 73 i 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- **President/a:** Una persona funcionària de carrera o laboral indefinida de la Corporació del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.
- **Vocals:** Dues persones, com a mínim una d'elles experta en funcions similars a la del lloc objecte de la convocatòria, designada per la Corporació.
- **Secretari/a:** Un/a persona funcionari/ària o laboral indefinida de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

En els tribunals o òrgans similars s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.
El president de la corporació, o un membre d'aquesta en qui delegui, presideix els tribunals o òrgans similars.
El nomenament del tribunal o d'un òrgan similar correspon a l'òrgan de l'ens local competent per al nomenament dels funcionaris de què es tracti.
Els vocals han de ser designats a la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, la secretaria del tribunal pot recaure en un dels seus membres.
Els tribunals i els òrgans seleccionadors han d'actuar amb estricta independència i objectivitat i les seves resolucions vincularan l'Administració, sens perjudici que aquesta, si s'escau, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb la normativa vigent. En aquest cas s'han de practicar novament les proves o els tràmits afectats per la revisió efectuada.
El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 8-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del president i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.
Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.
Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.
El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.
El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.
En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.
El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.
El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La selecció pel sistema d'oposició lliure consisteix en la superació de les proves corresponents.
La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/des.
Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (DNI). La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.
Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.
L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 9-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Si el tribunal té coneixement que algun/a dels/les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats que correspongui les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Adaptació de les proves per a persones amb discapacitat

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves hauran d'aportar, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat competent que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que es preveuen a les bases.

Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants
S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats.
Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: recursoshumans@lescala.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic de quin procés selectiu es tracta i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

Els/les aspirants hauran de realitzar les següents proves:

FASE D'OPOSICIÓ

1r exercici. Prova teòrica i pràctica

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test o bé de respostes curtes i/o resolució de supòsits pràctics elaborats pel tribunal sobre el contingut del programa del temari de l'Annex. Els aspirants disposaran d'un període màxim de 90 minuts per realitzar la prova.

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 10-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Es puntuarà fins a un màxim de 7 punts i caldrà un mínim de 3.5 punts per superar-la.

2on exercici: Entrevista curricular i/o competencial

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, establir la realització d'una entrevista curricular per contrastar l'experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat. En cas d'empat en la puntuació màxima, l'entrevista es realitzarà preceptivament a tots els participants empatats.

Es valoraran els següents factors: Formació reglada i contínua, experiència en tasques similars d'atenció ciutadana, control d'accessos i suport a instal·lacions, coneixement d'eines informàtiques bàsiques i coneixements superiors de català. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 3 punts, i es distribuirà de la forma següent:

- Molt adequat: 3 punts.
- Força adequat: 2.5 punts.
- Adequat: 1.5 punts.
- Poc adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les Proves de coneixement teòrics i pràctics.

3er. Coneixement de les llengües oficials

1.- Prova de català: corresponent al nivell de coneixements Intermedi B2, que s'adequarà als models aprovats pel Ple de la Corporació i, en el que s'hagi modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana: a) Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar també un certificat expedit pel centre docent corresponent a sol·licitud de la persona interessada.

b) Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 11-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

2.- Prova de castellà: corresponent al nivell de coneixements B2 intermedi de castellà. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixement de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, alguna de la documentació acreditativa de coneixements següent: a) Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma d'espanyol nivell B2 o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova teòrica-pràctica, i entrevista curricular/competencial, si s'escau.
En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova teòrica i pràctica en primer lloc. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda a l'entrevista curricular i si continua l'empat, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 12-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.lescala.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.
Quan en el mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça o contracte, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista de persones admeses i a l'acta final.

11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler d'anuncis de la web municipal els resultats i la relació d'aprovats, segons l'ordre de puntuació obtinguda.

La persona cridada haurà d'incorporar-se de forma immediata.

Abans de procedir a la formalització del corresponent contracte i/o nomenament la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Període de prova: S'establirà un període de prova durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte efectuat si la persona nomenada o contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
Les persones que renunciïn per primera vegada a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en la borsa corresponent.
Les exclusions de la borsa de treball es podran produir quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:

a. Renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa.
b. Segona renúncia a una oferta de treball.
c. La no superació del període de prova establert en el nomenament o contracte.
d. La renúncia del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de l'Escala.
e. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 13-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

f. Existència de dos informes negatius per part de dos superiors jeràrquics diferents, degudament motivats, informant-ne a la representació sindical.

L'aplicació de les conseqüències previstes en els dos apartats anteriors no s'aplicaran i es mantindrà el lloc a la borsa, quan s'al·legui i acrediti alguna de les següents circumstàncies:

a. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
b. Haver estat víctima de violència de gènere.
c. Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
d. Estar treballant.
e. No complir amb el perfil necessari pel lloc de treball que s'ofereix amb informe justificatiu del cap (en aquest supòsit no s'oferirà més aquest tipus de lloc de treball en futures ocasions).
f. Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

En els casos descrits a l'apartat anterior la persona aspirant quedarà en situació de suspensió de la borsa de treball. Serà responsabilitat de la mateixa persona sol·licitar l'aixecament de la suspensió.
L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada d'acord amb els principis generals en matèria de procediment administratiu per part del Servei de Recursos Humans.

Durada de la borsa: dos anys prorrogables fins que l'Ajuntament disposi d'una borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades. Per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari i personal laboral, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos.
El període de prova o pràctiques l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de 6 mesos quan el nomenament o contracte sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla, substitucions, contractacions o nomenaments per atendre situacions urgents d'excés o acumulació de tasques i per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria. Si el

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 14-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

nomenament/contractació és de menys de 6 mesos el període de prova/pràctiques serà del 20% del temps.
Finalitzat el període de prova, el/la superior jeràrquic/a haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si l'aspirant l'ha superat.
En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament. En aquest cas, l'Alcalde/essa procedirà al nomenament de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.
Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de l'Escala un lloc de treball igual o similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos i serà automàticament nomenament funcionari de carrera (o laboral fix en el seu cas).

13. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.
En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

14. RÈGIM DE RECURSOS I LEGISLACIÓ APLICABLE

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.
Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 15-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en què es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

L'Escala a data de signatura electrònica
Alcalde

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 16-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX: TEMARI

1. **L'Ajuntament de l'Escala:** Trets bàsics del municipi, organització municipal i principals equipaments municipals (escoles, centres cívics, instal·lacions esportives, edificis administratius i culturals).
2. **Drets i deures dels empleats públics:** El codi de conducta, el deure de secret, la imparcialitat i la cura dels béns i espais públics.
3. **L'atenció a la ciutadania:** Principis generals de l'atenció ciutadana presencial i telefònica. Pautes d'acollida, informació als usuaris, canalització de consultes i comunicació assertiva.
4. **Gestió de queixes i conflictes:** Recepció d'incidències ciutadanes, tractament de situacions difícils i resolució elemental de conflictes als equipaments.
5. **Control d'accessos i seguretat preventiva als edificis:** Obertura, tancament, custòdia d'accessos, control de visitants/proveïdors i gestió de claus.
6. **Manteniment elemental d'instal·lacions:** Detecció, registre i comunicació d'avaries. Petites actuacions de reparació bàsica (enllumenat, ajustos senzills) i seguiment de la neteja i salubritat.
7. **Instal·lacions bàsiques dels edificis:** Funcionament elemental de quadres elèctrics, sistemes de climatització/calefacció, aigua i alarmes d'intrusió. Eficiència energètica bàsica.
8. **Logística i adequació d'espais:** Muntatge, distribució i recollida de mobiliari per a reunions, actes culturals, esportius i activitats municipals.
9. **Suport reprogràfic i eines bàsiques:** Ús i reposició de material en equips d'oficina (fotocopiadores, enquadernadores, destructores de paper) i connexió elemental d'equips audiovisuals (projectors, megafonia, pantalles).
10. **Prevenció de riscos laborals i plans d'autoprotecció:** Conceptes bàsics de seguretat i salut laboral en tasques de consergeria/subalterns. Pautes d'actuació en evacuacions, primers auxilis bàsics i ús d'extintors en edificis públics.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 216 · Núm. edicte 9695 · Data 10-11-2026 · CVE BOP-2026_0_216_9695 · Pàg. 17-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Document signat per JOSEP BOFILL TESTART (TCAT)
en data 05/11/2026
Signat per:
Diputació de Girona