ANUNCI

BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

D'acord al que estableix l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, els anuncis de convocatòries de proves d'accés a la funció pública i de concursos per a la provisió de llocs de treball s'han de publicar en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el butlletí oficial de la província.

Per Decret de Regidoria de Recursos Humans d'aquest Ajuntament número 2026DECR000473 de 20 d'octubre de 2026 s'ha adoptat el següent acord:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores del procés selectiu que té per objecte la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2), amb una dedicació del 50% de la jornada ordinària, en règim de funcionari/ària de carrera, i per constituir una borsa de treball per a nomenaments interins durant un període de 2 anys.

SEGON.- El procés selectiu i la constitució de la borsa de treball es farà d'acord amb les bases que s'aproven mitjançant la present resolució, que regulen un procediment de concurs d'oposició lliure.

TERCER.- Fer pública la convocatòria de selecció de personal mitjançant un anunci al BOP i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corçà. L'anunci de la convocatòria es publica també al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado.

QUART. Dins el termini de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la darrera publicació, qualsevol interessat/da podrà presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu.

"Expedient: X2024000651

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C, SUBGRUP C2), AMB UNA DEDICACIÓ DEL 50% DE LA JORNADA ORDINÀRIA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENTS INTERINS DURANT UN PERÍODE DE 2 ANYS

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 1-24 · https://ddgi.cat/bop

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, pel sistema d'oposició lliure, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Corçà, en règim de funcionari/ària de carrera, i constituir una borsa de treball per a nomenaments interins en la mateixa subescala.

1.2. Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Denominació	Auxiliar administratiu/va
Règim jurídic	Funcionari/ària de carrera
Escala i subescala	Escala d'administració general, subescala auxiliar
Grup de classificació	Grup C, subgrup C2 (article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, TREBEP)
Nombre de places	1
Torn	Lliure
Sistema selectiu	Oposició
Lloc de treball	S-2701, Auxiliar administratiu/va (Serveis Generals – Secretaria-Intervenció), complement de destinació de nivell 14
Jornada	50% de la jornada ordinària de l'Ajuntament (temps parcial, article 47.1 del TREBEP)
Retribucions	760,59 € bruts mensuals (subgrup C2, complement de destinació de nivell 14), més les pagues extraordinàries corresponents, d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

1.3. La plaça està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, aprovada per Decret de la Regidoria de Recursos Humans núm. 2025DECR000602, de 22 de desembre de 2025, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 6, de 12 de gener de 2026 (edicte núm. 72), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9580, de 12 de gener de 2026. Per acord del Ple de 27 d'abril de 2026, es van modificar la plantilla i la relació de llocs de treball i la plaça va quedar reservada a personal funcionari.

1.4. El sistema selectiu és el d'oposició, que és el sistema general d'ingrés a la funció pública local i el que correspon a la subescala auxiliar d'administració general (article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny; article 169.2.c del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, TRRL, i article 61.6 del TREBEP). El procés no inclou fase de concurs, valoració de mèrits ni entrevista.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 2-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

1.5. Les funcions del lloc de treball són les de la fitxa S-2701 de la relació de llocs de treball, que es reprodueixen a l'annex I.

1.6. Atès que es convoca una única plaça, no s'hi estableix torn de reserva per a persones amb discapacitat, sens perjudici de les adaptacions que regula la base cinquena.

1.7. Es declara expressament que el tribunal qualificador no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de places convocades (article 61.8 del TREBEP i articles 70.l i 80 del Decret 214/1990, de 30 de juliol).

SEGONA. Normativa aplicable

2.1. El procés selectiu es regeix per aquestes bases i per la normativa següent:

- 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 (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Reial 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 (TRRL).
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).
- 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.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat, amb caràcter supletori (article 134.2 del TRRL).
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i 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.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 3-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 4-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

– Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
– Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
– Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
– Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

2.2. Aquestes bases són de compliment obligatori per a l'Administració, per al tribunal qualificador i per a les persones que participen en el procés (article 69.1 del RPEL). Un cop publicades, només es poden modificar amb subjecció estricta a la LPAC.

2.3. Les referències d'aquestes bases a l'Alcaldia s'entenen fetes també a l'òrgan que actuï per delegació seva. Les resolucions dictades per delegació ho han d'indicar expressament i es consideren dictades per l'òrgan delegant (article 9.4 de la LRJSP).

TERCERA. Publicitat

3.1. Aquestes bases es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corçà. L'anunci de la convocatòria es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado, amb el contingut que estableix l'article 76 del RPEL i amb la referència del butlletí en què s'han publicat les bases (article 286.2 del TRLMRLC). L'anunci del Boletín Oficial del Estado ha d'indicar que el termini de presentació de sol·licituds es compta des de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.2. La resta d'actes del procés selectiu es publiquen exclusivament al tauler d'edictes electrònic (e-Tauler) de la seu electrònica de l'Ajuntament de Corçà, llevat del nomenament com a funcionari/ària de carrera, que es publica també al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Aquesta publicació substitueix la notificació individual i és la que determina l'inici dels terminis per presentar al·legacions o recursos (article 45.1.b de la LPAC).

3.3. En les publicacions, les persones aspirants s'identifiquen amb el nom i els cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat, d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018. Les persones que acreditin la condició de víctima de violència masclista o una altra situació de protecció especial poden demanar, en la sol·licitud, que se les identifiqui amb un codi.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants

4.1. Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'algun Estat membre de la Unió Europea, o la d'aquells Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord 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.

També hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat:

- el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; i
- els descendents propis i els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec o siguin econòmicament dependents.

Aquest accés s'entén sens perjudici del que disposa l'article 57 del TREBEP quant als llocs que directa o indirectament impliquin participació en l'exercici del poder públic o en funcions de salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Tenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria o un títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'estar homologades o declarades equivalents per l'òrgan competent.

d) Tenir la capacitat funcional per exercir les tasques de la plaça.

e) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionaris. Les persones nacionals d'un altre estat no han d'estar inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1), tant en l'expressió oral com en l'escrita, en els termes de la base novena.

g) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell B2 o superior, en els termes de la base novena.

4.2. Els requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 5-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

CINQUENA. Sol·licituds

5.1. Forma. Les persones interessades han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a la seu electrònica i a les oficines municipals, si existeix. La sol·licitud ha d'incloure la **declaració responsable que la persona compleix tots i cadascun dels requisits de la base quarta**, referits a la data en què acaba el termini de presentació. Aquesta declaració és suficient per ser admès/esa al procés (article 77.2 del RPEL).

5.2. Termini. El termini de presentació és de **vint dies naturals** a comptar de l'endemà de la darrera publicació. Si l'últim dia del termini és inhàbil, el termini es prorroga fins al primer dia hàbil següent.

5.3. Lloc. Les sol·licituds es poden presentar al registre electrònic de l'Ajuntament de Corçà, a través de la seu electrònica; presencialment, a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC. Quan la sol·licitud es presenti en un registre diferent del de l'Ajuntament, es recomana avisar-ne a l'adreça ajuntament@corca.cat; aquest avís és només informatiu i no condiciona l'admissió.

5.4. Documentació. Amb la sol·licitud només cal aportar, si escau:

a) La documentació que acrediti el nivell de català exigit o la causa d'exempció de la prova, i, per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, la que acrediti el nivell de castellà. Aquesta documentació també es pot aportar fins al moment de la crida de la sessió de proves; en aquest cas, el tribunal resol sobre l'exempció abans de l'inici de les proves de llengua, ho fa constar a l'acta i ho publica juntament amb les qualificacions provisionals.

b) La petició d'adaptacions de temps o de mitjans per fer les proves, amb la documentació que indica l'apartat 5.6.

5.5. Comprovació de dades. L'Ajuntament pot consultar per mitjans electrònics les dades d'identitat i de titulació de les persones aspirants, tret que s'hi oposin expressament en la sol·licitud; en aquest cas, o si la consulta no és possible, se'ls requerirà que aportin els documents (article 28.2 de la LPAC). No s'ha d'aportar currículum ni cap document acreditatiu de mèrits.

5.6. Adaptacions. Les persones amb discapacitat poden demanar en la sol·licitud l'adaptació o l'adequació del temps i dels mitjans materials per fer les proves, i també l'adaptació del lloc de treball. Han d'indicar l'adaptació concreta que demanen i aportar el dictamen de l'equip de valoració multiprofessional competent, que als efectes de l'article 70.m del RPEL és el servei de valoració i orientació del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de serveis socials. El tribunal resol motivadament les peticions abans de l'inici de les proves; les adaptacions no s'atorguen de manera automàtica, sinó quan la discapacitat té relació directa amb la prova que s'ha de fer (article 59.2 del TREBEP i articles 6 i 7 del Decret 66/1999).

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 6-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

5.7. Taxa. La participació en el procés selectiu no està subjecta a cap taxa per drets d'examen.

5.8. Dades de contacte. Les persones aspirants han d'indicar en la sol·licitud una adreça de correu electrònic i un telèfon, que s'utilitzaran per enviar-los avisos i per a les crides de la borsa de treball. Són responsables de comunicar-ne qualsevol canvi.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. La resolució ha d'indicar també les persones exemptes de les proves de llengua, la designació nominal del tribunal qualificador i el lloc, la data i l'hora de la sessió única de proves que regula la base 8.1 (article 78 del RPEL). Es publica al tauler d'edictes electrònic, que substitueix la publicació en un diari oficial en els termes del mateix article.

6.2. Les persones aspirants disposen de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aproven les llistes provisionals d'admeses i excloses, per esmenar els defectes de la sol·licitud i presentar les reclamacions que considerin oportunes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi esmenat el defecte que ha motivat l'exclusió provisional, es tindrà la persona aspirant per desistida de la seva sol·licitud, **prèvia resolució que declararà exhaurit el tràmit d'esmena**, d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquesta resolució serà el fonament de l'exclusió definitiva del procés selectiu.

6.3. Les reclamacions s'han de resoldre en els trenta dies següents a la finalització del termini per presentar-les; si no es dicta resolució en aquest termini, s'entenen desestimades. Si la llista provisional no conté cap persona exclosa i no es presenta cap reclamació, esdevé definitiva sense necessitat d'una nova resolució ni d'una nova publicació. En tots els altres casos, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva, que resol les reclamacions i declara els desistiments de la base 6.2, i l'ha de publicar al tauler d'edictes electrònic.

6.4. La data de la sessió de proves s'ha de fixar de manera que la llista sigui definitiva abans de fer-la. Si en aquella data queda alguna esmena o reclamació pendent de resolució, la persona que l'ha presentada és admesa a les proves de manera condicional.

6.5. Els errors materials, de fet o aritmètics es poden corregir en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada (article 109.2 de la LPAC).

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 7-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

6.6. L'admissió no comporta el reconeixement que la persona compleix els requisits de la base quarta, que s'han d'acreditar en el moment que estableix la base tretzena.

SETENA. Tribunal qualificador

7.1. Composició. El tribunal qualificador és un òrgan col·legiat format per tres membres titulars i tres de suplents, tots ells funcionaris o funcionàries de carrera amb una titulació igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada:

a) Presidència: un funcionari o una funcionària de carrera de l'Ajuntament de Corçà.

b) Vocal: un funcionari o una funcionària de carrera amb perfil tècnic adequat a la plaça, de l'Ajuntament de Corçà o d'una altra administració pública.

c) Vocal: un funcionari o una funcionària de carrera a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La secretaria del tribunal l'exerceix el/la vocal que determini la designació, amb veu i vot (article 72.5 del RPEL).

7.2. Designació. La designació nominal dels membres titulars i suplents, de la secretaria i de les persones assessores es fa en la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses i es publica juntament amb aquesta llista. Entre aquesta publicació i la sessió de proves han de transcórrer, com a mínim, quinze dies hàbils, perquè les persones aspirants puguin exercir el dret de recusació abans que el tribunal actuï.

7.3. Principis. La composició del tribunal s'ajusta als principis d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres i tendeix a la paritat entre dones i homes. La pertinença al tribunal és sempre a títol individual i no es pot exercir en representació ni per compte de ningú (article 60 del TREBEP). El tribunal no pot estar format majoritàriament per funcionaris de la mateixa escala i subescala objecte de la selecció.

7.4. Exclusions. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual (article 60.2 del TREBEP). Tampoc no en poden formar part les persones que hagin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria (article 13.2 del Reial decret 364/1995).

7.5. Abstenció i recusació. Els membres del tribunal i les persones assessores s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de comunicar a l'Alcaldia, quan hi concorri algun dels motius de l'article 23 de la LRJSP. En la sessió de constitució, cada membre ha de declarar expressament que no incorre en cap d'aquests motius ni en la causa d'exclusió de l'apartat 7.4. Les persones aspirants els poden recusar en qualsevol moment del procés, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 8-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

7.6. Assessorament. El tribunal compta amb una persona assessora en matèria lingüística, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, per a la prova de coneixements de llengua catalana (article 4.2 del Decret 161/2002). Si alguna persona aspirant ha de fer la prova de llengua castellana, el tribunal ha de comptar també amb una persona assessora especialista per a aquesta prova. A més, pot disposar que s'hi incorporin persones assessores especialistes per al tercer exercici. Les persones assessores es limiten a col·laborar amb el tribunal en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tenen vot.

7.7. Funcionament. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre cal la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria. Els acords s'adopten per majoria de vots i els empats els dirimeix el vot de qualitat de la presidència. De cada sessió s'ha d'estendre acta, que ha de recollir els criteris de correcció aprovats, les puntuacions atorgades i la seva motivació.

7.8. Actuació. El tribunal actua amb estricta independència i objectivitat i amb subjecció a aquestes bases. Les seves resolucions vinculen l'Administració, sens perjudici que aquesta pugui revisar-les d'acord amb la normativa vigent (article 73 del RPEL). Els membres del tribunal i les persones assessores estan obligats a mantenir la confidencialitat del contingut de les proves fins que es facin i de les deliberacions.

7.9. Categoria. Als efectes de la percepció d'assistències, el tribunal es classifica en la categoria tercera (article 30 del Reial decret 462/2002).

7.10. Seu. A l'efecte de comunicacions i incidències, el tribunal té la seu a l'Ajuntament de Corçà.

VUITENA. Normes generals de desenvolupament del procés

8.1. Calendari. Amb caràcter orientatiu, es preveu que la sessió de proves no es faci abans de dos mesos ni més tard de sis mesos a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Totes les proves es fan en una única sessió, el mateix dia. El lloc, la data i l'hora de la sessió consten en la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses (base 6.1). Si per una causa justificada cal modificar-los, l'Alcaldia ho resol a proposta del tribunal i ho publica al tauler d'edictes electrònic amb una antelació mínima de tres dies hàbils; la nova data no pot ser anterior a la inicial.

La sessió segueix aquest ordre: proves de coneixements de llengua per a les persones que no n'estiguin exemptes, i a continuación primer exercici i segon exercici de la fase d'oposició. Entre el final d'un exercici i l'inici del següent hi ha d'haver una pausa mínima de vint minuts. Si el nombre de persones no exemptes impedeix acabar la part oral de les proves de llengua el mateix dia, el tribunal la pot continuar el dia hàbil següent; ho ha d'anunciar durant la sessió i fer-ho constar a l'acta. El tribunal ha

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 9-24 · https://ddgi.cat/bop

d'ajustar l'horari perquè les adaptacions de temps concedides d'acord amb la base 5.6 es puguin aplicar a cada exercici.

Totes les persones aspirants admeses fan els dos exercicis. El caràcter eliminatori de cada exercici es fa efectiu en la correcció, d'acord amb la base 11.1.

8.2. Crida única. Per a la sessió de proves es fa una única crida, a l'hora assenyalada per a l'inici del primer exercici. Les persones que no hi compareguin, o que no es presentin a algun dels exercicis o a la prova de coneixements de llengua que els correspongui, queden excloses del procés, llevat dels dos supòsits d'ajornament següents:

a) Embaràs de risc, part o postpart. El tribunal ha d'ajornar la sessió de proves a l'aspirant que no la pugui fer per aquesta causa, sempre que es pugui fer dins dels trenta dies naturals següents a la sessió ordinària (article 8 de la Llei orgànica 3/2007).

b) Força major. El tribunal pot ajornar la sessió de proves a la persona que acrediti un fet imprevisible i inevitable que li hagi impedit comparèixer, sempre que es pugui fer dins dels deu dies naturals següents a la sessió ordinària.

L'ajornament s'ha de demanar, amb la documentació que l'acrediti, abans de la sessió o, si no ha estat possible, el dia hàbil següent. El tribunal resol motivadament i publica l'acord sense fer-hi constar dades de salut. La sessió ajornada es fa amb enunciats diferents, d'estructura, dificultat i puntuació idèntiques als de la sessió ordinària, que el tribunal ha d'haver aprovat abans d'aquesta i que es conserven tancats sota custòdia de la secretaria.

Si s'ha acordat un ajornament, el tribunal no obre els sobres ni publica les qualificacions provisionals fins que s'hagi fet la sessió ajornada i se n'hagin corregit els exercicis. Les qualificacions, els enunciats i les plantilles de la sessió ajornada es publiquen conjuntament amb els de la sessió ordinària.

8.3. Identificació. Les persones aspirants han de comparèixer a la sessió de proves amb el document nacional d'identitat, el passaport o el permís de conduir, originals i vigents. El tribunal pot demanar-los en qualsevol moment que acreditin la seva identitat.

8.4. Ordre d'actuació. Les proves es fan de manera simultània per a totes les persones aspirants. Si alguna prova no es pot fer simultàniament, l'ordre d'actuació comença per la persona el primer cognom de la qual comenci per la lletra que resulti del sorteig públic que el tribunal ha de fer en la sessió de constitució; el resultat es fa constar a l'acta i es publica.

8.5. Anonimat. Els exercicis de la fase d'oposició es corregeixen sense conèixer la identitat de les persones que els han fet, sens perjudici del supòsit de la base 11.5. Amb aquesta finalitat s'utilitza un sistema de codis: a l'inici de la sessió, cada aspirant

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 10-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

rep un codi aleatori, únic per als dos exercicis, i consigna les seves dades en un full d'identificació, que es desa en un sobre tancat i custodiat per la secretaria del tribunal; els exercicis només porten el codi. No es corregeixen, i es qualifiquen amb zero punts, els exercicis que continguin el nom, la signatura o qualsevol marca que permeti identificar-ne l'autor o autora.

8.6. Criteris de correcció. Els criteris de correcció i la distribució de la puntuació són els que fixen aquestes bases. Els criteris que les desenvolupin i la puntuació de cada pregunta, apartat o ítem han de ser aprovats pel tribunal abans de la sessió de proves i s'han de comunicar per escrit a totes les persones aspirants, com a molt tard, en l'enunciat de l'exercici. Un cop iniciada la sessió no se'n poden introduir de nous ni modificar els existents.

8.7. Llengua. Els enunciats es faciliten en català i, a qui ho demani, en castellà. Les persones aspirants poden respondre en qualsevol de les dues llengües oficials, llevat de les proves de coneixements de llengua.

8.8. Material. Durant les proves no es permet consultar textos legals ni cap altre material, ni utilitzar telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o altres dispositius amb capacitat d'emmagatzemar o transmetre informació, llevat dels equips que l'Ajuntament faciliti per al tercer exercici.

8.9. Actuacions irregulars. El tribunal ha d'expulsar de la sessió de proves la persona que copiï, utilitzi material o dispositius no permesos o alteri el desenvolupament normal de les proves. Ho ha de fer constar a l'acta, amb indicació dels fets, del material intervingut i del codi de la persona. L'exclusió del procés la resol l'Alcaldia, a proposta del tribunal i amb audiència prèvia de la persona interessada; mentre no es resolgui, els seus exercicis no es corregeixen, i queden sense efecte si s'acorda l'exclusió.

8.10. Manca de requisits. Si en qualsevol moment del procés el tribunal té coneixement que una persona aspirant no compleix algun dels requisits exigits, ha de proposar-ne l'exclusió a l'Alcaldia, amb audiència prèvia de la persona interessada.

8.11. Normativa exigible. En totes les proves, la normativa exigible és la vigent en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

NOVENA. Proves de coneixements de llengua

9.1. Llengua catalana. Les persones aspirants que no n'estiguin exemptes han de fer, el mateix dia de la sessió de proves i abans del primer exercici, una prova de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1), que avalua la comprensió i l'expressió escrites i l'expressió oral, d'acord amb els continguts i els criteris de les proves de la direcció general competent en matèria de política lingüística. La prova és obligatòria i eliminatòria i es qualifica d'apte/a o no apte/a (article 3.3 del Decret 161/2002).

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 11-24 · https://ddgi.cat/bop

9.2. Queden exemptes de la prova de llengua catalana les persones que acreditin alguna de les circumstàncies següents:

a) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un de superior de la direcció general competent en matèria de política lingüística, o algun dels títols, diplomes i certificats que la normativa vigent hi declara equivalents.

b) Tenir el nivell exigit amb el mateix títol acadèmic que s'aporta com a requisit de participació, en les condicions de la disposició addicional primera del Decret 161/2002, acreditades amb la certificació del centre docent.

c) Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Corçà en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o d'un nivell superior, o haver superat aquesta prova en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació (article 5 del Decret 161/2002).

9.3. Llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes han de fer, el mateix dia de la sessió de proves i abans del primer exercici, una prova de coneixements de llengua castellana de nivell B2. La prova consisteix en una redacció d'un mínim de 200 paraules, en un temps màxim de 45 minuts, i en una conversa de 15 minuts amb el tribunal i la persona assessora. Es valoren l'adequació, la coherència, la correcció i la fluïdesa. La prova és obligatòria i eliminatòria i es qualifica d'apte/a o no apte/a (disposició addicional cinquena del Decret 161/2002, en relació amb l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre).

9.4. Queden exemptes de la prova de llengua castellana les persones que acreditin alguna de les circumstàncies següents:

a) Haver cursat a l'Estat espanyol l'educació primària i la secundària, o haver-hi obtingut el títol exigit com a requisit de participació.

b) Tenir el diploma d'espanyol de nivell B2 o superior, o el certificat equivalent d'una escola oficial d'idiomes.

9.5. Les persones declarades no aptes en una prova de coneixements de llengua queden excloses del procés selectiu quan aquest resultat és definitiu. Mentre és provisional, la qualificació dels seus exercicis de la fase d'oposició no es publica; si el resultat es revisa i passa a ser d'apte/a, es publica amb un nou termini de vista i al·legacions.

DESENA. Fase d'oposició

10.1. La fase d'oposició consta de dos exercicis, tots obligatoris i eliminatoris, que versen sobre el temari de l'annex II i sobre les funcions del lloc de treball. Els dos exercicis es fan el mateix dia, en la sessió única de la base 8.1. La puntuació màxima

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 12-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

de la fase és de 20 punts. Totes les qualificacions s'expressen amb dos decimals i sense arrodoniment.

Primer exercici. Qüestionari de coneixements

10.2. Consisteix a respondre per escrit, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes de tipus test sobre el temari de l'annex II, més 5 preguntes de reserva. Cada pregunta té quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. El qüestionari conté 8 preguntes del bloc A, 16 del bloc B i 16 del bloc C; les de reserva són 1 del bloc A, 2 del bloc B i 2 del bloc C.

10.3. L'exercici es qualifica de 0 a 10 punts amb la fórmula següent:

$$Q = [(E - F / 3) / N] \times 10$$

En aquesta fórmula, Q és la qualificació, E és el nombre de respostes encertades, F és el nombre de respostes errònies i N és el nombre de preguntes vàlides. Les preguntes no contestades i les que tinguin més d'una resposta marcada ni sumen ni resten. Si el resultat és negatiu, la qualificació és de zero punts. Per superar l'exercici cal obtenir un mínim de 5 punts.

10.4. El tribunal ha de publicar al tauler d'edictes electrònic el qüestionari i la plantilla provisional de respostes correctes, com a molt tard juntament amb les qualificacions provisionals. Les al·legacions sobre les preguntes i la plantilla es formulen en el termini de la base 11.3.

10.5. El tribunal ha d'anul·lar les preguntes que tinguin errors, més d'una resposta correcta o cap, o una formulació que generi dubtes raonables sobre quina és la resposta correcta. Les preguntes anul·lades se substitueixen per les de reserva, seguint-ne l'ordre. Si el nombre de preguntes anul·lades supera el de preguntes de reserva, l'exercici es qualifica sobre el nombre de preguntes vàlides restants, de manera que la puntuació màxima continua sent de 10 punts.

Segon exercici. Supòsits pràctics

10.6. Consisteix a resoldre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'annex II, a partir de les qüestions que plantegi el tribunal. L'enunciat és el mateix per a totes les persones aspirants, que han de respondre els dos supòsits.

10.7. L'exercici es qualifica de 0 a 10 punts i per superar-lo cal obtenir un mínim de 5 punts. L'enunciat ha d'indicar la puntuació màxima de cada supòsit i de cada qüestió. En cada qüestió, la puntuació es distribueix segons els criteris següents:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 13-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Criteri de correcció	Pes
Correcció del contingut i adequació de la resposta a la normativa aplicable i al temari	60%
Capacitat de resolució pràctica: identificació del tràmit, ordre de les actuacions i proposta d'actuació	25%
Claredat, estructura i correcció de l'expressió escrita	15%

10.8. Abans de la sessió de proves, el tribunal ha d'aprovar una plantilla de correcció amb el contingut que ha de tenir cada resposta i la puntuació que hi correspon. El tribunal qualifica cada exercici de manera col·legiada aplicant la plantilla; si no hi ha unanimitat, la qualificació és la mitjana aritmètica de les puntuacions de cada membre, que s'han de fer constar a l'acta.

ONZENA. Correcció, publicació de les qualificacions i revisió

11.1. Correcció. Un cop acabada la sessió de proves, el tribunal corregeix el primer exercici de totes les persones aspirants. El segon exercici només es corregeix a les persones que han obtingut la puntuació mínima en el primer. La persona que no obté la puntuació mínima en un exercici queda eliminada del procés quan aquesta qualificació és definitiva, sigui quina sigui la puntuació que hagi obtingut en els altres.

11.2. Publicació. Un cop acabada la correcció i oberts els sobres d'acord amb la base 8.5, el tribunal publica conjuntament al tauler d'edictes electrònic, amb caràcter provisional, les qualificacions dels exercicis corregits i el resultat de les proves de coneixements de llengua, llevat del que estableix la base 9.5. El segon exercici de les persones que no han obtingut la puntuació mínima en el primer hi consten com a «no corregit».

11.3. Vista i al·legacions. Les persones aspirants tenen dret a veure els seus exercicis, a obtenir-ne una còpia i a conèixer el desglossament de la seva puntuació (article 53.1.a de la LPAC). Ho han de demanar en els tres dies hàbils següents a la publicació, i el tribunal els ha de facilitar l'accés en els tres dies hàbils següents a la petició. Disposen de cinc dies hàbils per formular al·legacions sobre qualsevol dels exercicis, incloses les relatives a les preguntes i a la plantilla de respostes del primer, o sobre el resultat de les proves de coneixements de llengua, a comptar de l'endemà del dia en què se'ls ha facilitat l'accés o, si no l'han demanat, de l'endemà de la publicació.

11.4. Resolució. El tribunal ha de resoldre les al·legacions de manera motivada. La motivació ha d'expressar el material que s'ha valorat, els criteris de correcció aplicats i la raó per la qual l'aplicació d'aquests criteris condueix a la puntuació atorgada. La

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 14-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

resolució es comunica a la persona interessada. Les qualificacions definitives es publiquen al tauler d'edictes electrònic un cop resoltes totes les al·legacions, incloses les dels nous terminis de les bases 9.5 i 11.5.

11.5. Efectes de la revisió. Si l'estimació d'una al·legació comporta anul·lar o modificar alguna pregunta del primer exercici, el tribunal ha de tornar a qualificar aquest exercici a totes les persones aspirants. La persona que, per efecte d'aquesta requalificació, deixa d'obtenir la puntuació mínima en el primer exercici queda eliminada. Si una persona passa a obtenir-la, el tribunal li ha de corregir el segon exercici: la secretaria els hi lliura identificats només amb el codi, la correcció es fa aplicant estrictament les plantilles definitives i se'n deixa constància a l'acta. La qualificació d'aquest exercici es publica amb caràcter provisional, amb un nou termini de vista i al·legacions limitat a aquests exercicis.

DOTZENA. Qualificació final i proposta de nomenament

12.1. La qualificació final és la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis de la fase d'oposició.

12.2. En cas d'empat, l'ordre s'estableix aplicant successivament els criteris següents: la puntuació més alta en el segon exercici; la puntuació més alta en el primer exercici, i, si l'empat persisteix, un sorteig públic, anunciat prèviament al tauler d'edictes electrònic.

12.3. El tribunal ha de publicar al tauler d'edictes electrònic la relació de qualificacions finals, per ordre de puntuació, i la proposta de nomenament, i ha de declarar que ha superat la fase d'oposició únicament la persona amb la puntuació més alta, a favor de la qual eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. La proposta no pot incloure més persones que places convocades; qualsevol proposta que ho contravingui és nul·la de ple dret (article 80 del RPEL).

12.4. Per assegurar la cobertura de la plaça, si la persona proposada hi renuncia abans del nomenament o de la presa de possessió, l'Alcaldia pot requerir al tribunal una relació complementària amb la persona que la segueixi en l'ordre de puntuació, entre les que hagin obtingut la puntuació mínima en els tres exercicis (article 61.8 del TREBEP). Aquesta convocatòria preveu expressament que s'apliqui la mateixa regla quan la persona proposada no presenti la documentació, no compleixi els requisits o no superi el període de pràctiques. La persona inclosa en la relació complementària ha de complir el que estableixen les bases tretzena i catorzena; el termini de la base 13.1 es compta, per a ella, des de l'endemà de la publicació de la relació complementària al tauler d'edictes electrònic.

12.5. Si cap persona aspirant no supera els tres exercicis, el tribunal ha de proposar que el procés es declari desert.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 15-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

TRETZENA. Presentació de documents

13.1. La persona proposada ha de presentar a l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta de la base 12.3, els documents que acrediten les condicions de capacitat i els requisits exigits (article 81 del RPEL):

a) Document nacional d'identitat o document equivalent.

b) Títol acadèmic exigit, o el resguard d'haver-ne pagat els drets d'expedició.

c) Documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, si no consta ja a l'expedient.

d) Declaració responsable de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari i de no trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han de declarar, a més, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional per exercir les tasques de la plaça.

f) Declaració d'activitats als efectes de la normativa d'incompatibilitats.

13.2. No cal aportar els documents que ja estiguin en poder de l'Ajuntament o que aquest pugui consultar per mitjans electrònics, tret que la persona s'hi oposi. Les persones que tinguin la condició de funcionari/ària estan exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats que no requereixin actualització, i només han de presentar el certificat de l'organisme que custodia el seu expedient personal.

13.3. Si la persona proposada no presenta la documentació dins del termini, llevat de casos de força major degudament comprovats, o si de la documentació es dedueix que no compleix algun dels requisits, no pot ser nomenada i queden sense efecte les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud (article 62.2 del TREBEP).

CATORZENA. Període de pràctiques

14.1. L'Alcaldia ha de nomenar funcionari/ària en pràctiques la persona proposada en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini de la base 13.1. La persona nomenada s'hi ha d'incorporar en el termini màxim de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament al tauler d'edictes electrònic. El període de pràctiques forma part del procés selectiu, és obligatori i eliminatori i té una durada de dos mesos de prestació efectiva de serveis en el lloc de treball. Les situacions d'incapacitat temporal, naixement i cura de menor, adopció, acolliment, risc durant l'embaràs o la lactància i altres de suspensió anàlogues n'interrompen el còmput.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 16-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

14.2. Les pràctiques es fan sota la tutoria de la persona que designi l'Alcaldia en el nomenament. En els deu dies hàbils següents a la finalització del període, la persona tutora ha d'emetre un informe motivat que valori, amb referència a fets concrets, els sis aspectes següents: els coneixements aplicats al lloc de treball; la qualitat i el volum de la feina feta; el compliment de les instruccions i dels terminis; la responsabilitat i la iniciativa; l'adaptació a l'organització i el treball en equip, i l'atenció a la ciutadania. Cada aspecte es valora com a insuficient, suficient o notable. L'informe és desfavorable quan dos o més aspectes es valoren com a insuficients. Se n'ha de donar trasllat a la persona interessada.

14.3. A la vista de l'informe, el tribunal qualifica el període de pràctiques d'apte/a o no apte/a en els deu dies hàbils següents a la recepció de l'informe o, si hi ha audiència, a la finalització d'aquest tràmit. Si l'informe és desfavorable, abans de qualificar s'ha de donar audiència a la persona interessada per un termini de deu dies hàbils. La qualificació de no apte/a ha de ser motivada, es declara per resolució de l'Alcaldia a proposta del tribunal i comporta la pèrdua del dret al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

14.4. Durant el període de pràctiques la persona nomenada percep les retribucions que estableix la normativa vigent per al personal funcionari en pràctiques.

QUINZENA. Nomenament i presa de possessió

15.1. Un cop superat el període de pràctiques, el tribunal eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera. L'Alcaldia ha de dictar la resolució de nomenament en el termini d'un mes a comptar de la proposta del tribunal i l'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Girona (article 82 del RPEL i article 62.1.b del TREBEP).

15.2. La persona nomenada disposa d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o la promesa i prendre possessió davant la Secretaria de la corporació (article 84 del RPEL). La manca de presa de possessió dins d'aquest termini, llevat de casos de força major degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

15.3. La persona nomenada queda adscrita amb caràcter definitiu al lloc de treball S-2701, Auxiliar administratiu/va.

SETZENA. Borsa de treball

16.1. Constitució. Les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima en els tres exercicis de la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al nomenament formen una borsa de treball, ordenada segons la qualificació final i amb els criteris de desempat de la base 12.2. La borsa s'aprova per resolució de l'Alcaldia, a proposta del

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 17-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

tribunal, i es publica al tauler d'edictes electrònic. Les persones que no en vulguin formar part ho poden comunicar en qualsevol moment.

16.2. Objecte. La borsa serveix per fer nomenaments de personal funcionari interí de la subescala auxiliar d'administració general de l'Ajuntament de Corçà en els supòsits de les lletres a, b i d de l'article 10.1 del TREBEP: places vacants que no es puguin cobrir amb personal funcionari de carrera, substitució transitòria de les persones titulars i excés o acumulació de tasques.

16.3. Vigència. La borsa té una vigència de dos anys a comptar de la data de la resolució que l'aprova (article 95.2 del RPEL).

16.4. Crida. Les ofertes es fan per ordre rigorós de la borsa, per correu electrònic a l'adreça indicada en la sol·licitud i amb un avís telefònic, i se'n deixa constància a l'expedient. La persona disposa de dos dies hàbils, a comptar de l'endemà de l'enviament del correu, per acceptar l'oferta o renunciar-hi; quan es tracti d'una substitució urgent, l'oferta pot reduir motivadament aquest termini a un dia hàbil. La manca de resposta dins del termini s'entén com a renúncia a l'oferta.

16.5. Renúncia justificada. La persona conserva la seva posició a la borsa si renuncia a una oferta per alguna de les causes següents, que ha d'acreditar en el termini de cinc dies hàbils: incapacitat temporal; embaràs, naixement i cura de menor, adopció o acolliment; cura d'un familiar fins al segon grau que en depengui; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, o tenir en vigor una relació de servei amb una administració pública o un contracte de treball.

16.6. Renúncia no justificada. La primera renúncia no justificada o manca de resposta comporta que la persona passi a l'últim lloc de la borsa; la segona en comporta l'exclusió, que s'acorda per resolució de l'Alcaldia amb audiència prèvia de la persona interessada.

16.7. Nomenament i cessament. Abans del nomenament, la persona ha de presentar la documentació de la base 13.1. Quan finalitzi el nomenament interí, la persona es reincorpora a la borsa en la posició que hi tenia.

16.8. Efectes. La inclusió a la borsa no comporta la superació del procés selectiu ni atorga cap dret al nomenament com a funcionari/ària de carrera. Els nomenaments interins que se'n derivin no donen lloc, en cap cas, al reconeixement de la condició de funcionari/ària de carrera (article 10.2 del TREBEP).

DISSETENA. Incompatibilitats

17.1. A la persona nomenada li és aplicable la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si en el moment del nomenament ocupa un altre lloc del sector públic que hi resulti incompatible, ha d'optar per un dels dos dins del termini de presa de possessió; si es tracta d'una activitat susceptible de

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 18-24 · https://ddgi.cat/bop
BOP

compatibilitat, n'ha de demanar l'autorització en els deu primers dies d'aquest termini (article 10 de la Llei 53/1984).

DIVUITENA. Protecció de dades personals

18.1. El responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants és l'Ajuntament de Corçà. Les dades es tracten amb la finalitat de gestionar el procés selectiu i la borsa de treball que se'n deriva.

18.2. La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al responsable (article 6.1, lletres c i e, del RGPD), en relació amb el TREBEP i la resta de normativa de la base segona. El tractament no es basa en el consentiment.

18.3. Les dades es publiquen en els termes de la base tercera i no es comuniquen a tercers, llevat d'obligació legal. Es conserven durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats, i d'acord amb la normativa d'arxius i gestió documental.

18.4. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament davant l'Ajuntament de Corçà, i poden adreçar-se al delegat de protecció de dades de l'Ajuntament. També poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

DINOVENA. Incidències

19.1. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que les bases no preveuen, d'acord amb la normativa de la base segona. Els acords s'han de motivar i s'han de fer constar a l'acta.

VINTENA. Règim de recursos

20.1. Contra la convocatòria i aquestes bases, i contra les resolucions de l'Alcaldia que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació (articles 123 i 124 de la LPAC), o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Girona, Secció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació (articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa). Quan l'acte afecti individualment la persona recurrent, aquesta pot optar per l'òrgan judicial del seu domicili, dins de l'àmbit territorial del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya (article 14 de la mateixa Llei). Si s'interposa recurs de reposició, no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que el de reposició s'hagi resolt expressament o s'hagi desestimat per silenci.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 19-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

20.2. Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, inclosos els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació (articles 112, 121 i 122 de la LPAC i article 292.7 del TRLMRLC).

20.3. L'oposició a la resta d'actes de tràmit es pot al·legar perquè es tingui en compte en la resolució que posi fi al procediment.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 20-24 · https://ddgi.cat/bop

ANNEX I. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball S-2701, Auxiliar administratiu/va. Missió: suport administratiu i gestió d'arxiu i expedients. Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat propi del nivell de formació exigit, el lloc té assignades les funcions següents:

- Atendre presencialment i telefònicament la ciutadania.
- Informar sobre procediments administratius municipals.
- Donar suport a la tramitació electrònica de sol·licituds.
- Registrar l'entrada i sortida de documents.
- Digitalitzar, arxivar i classificar la documentació administrativa.
- Preparar notificacions i comunicacions oficials.
- Tramitar instàncies, llicències, subvencions i altres procediments.
- Introduir i actualitzar dades en aplicacions de gestió municipal.
- Elaborar esborranys de documents, oficis i certificats.
- Donar suport administratiu a tècnics, regidors i càrrecs directius.
- Preparar documentació i informes de suport per a reunions.
- Donar suport en l'organització d'actes institucionals o oficials.
- Gestionar altes, baixes i modificacions del padró municipal d'habitants.
- Tramitar inscripcions i actualitzacions de registres específics municipals (registres d'animals, cementiri, etc.).
- Emetre justificants, rebuts, certificats i documents a petició de la ciutadania.
- Gestionar el material d'oficina i fer comandes si cal.
- Donar suport en la preparació de plecs, contractació menor o licitacions.
- Arxivar expedients físics i electrònics segons els criteris de gestió documental.
- Donar suport puntual a altres serveis municipals segons les necessitats.
- Mantenir la confidencialitat i la protecció de dades en totes les gestions.
- Vetllar pel compliment dels terminis administratius.
- Donar suport en la gestió de la seu electrònica i les notificacions electròniques.
- Gestionar agendes i convocatòries de reunions si s'escau.
- Fer el seguiment de la tramitació de documents i expedients.
- Atendre consultes o incidències relacionades amb tràmits administratius.
- Utilitzar programes de gestió administrativa, comptable o de padró.
- Rebre i ordenar la correspondència municipal.
- Fer còpies i escaneigs de documents oficials.
- Col·laborar en processos de participació ciutadana si s'escau.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 21-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

– Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
– Vetllar per la seguretat i la salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb l'activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa de prevenció de riscos laborals.
– En general, totes les funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 22-24 · https://ddgi.cat/bop

ANNEX II. TEMARI

El temari té vint temes, distribuïts en tres blocs d'acord amb l'article 8 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny: matèries comunes (una cinquena part), desenvolupament de matèries comunes (dues cinquenes parts) i matèries relacionades directament amb les funcions de la subescala (dues cinquenes parts).

Bloc A. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals i les seves garanties.

Tema 2. L'organització de l'Estat: la Corona, les Corts Generals, el Govern i l'Administració, i el poder judicial. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i principis; les institucions de la Generalitat.

Tema 3. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica; classes d'entitats locals. El dret administratiu general: concepte i fonts; el principi de legalitat; la llei i el reglament.

Tema 4. La hisenda pública i l'administració tributària: nocions generals. Els ingressos públics: concepte i classes. Els tributs: impostos, taxes i contribucions especials.

Bloc B. Desenvolupament de matèries comunes

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i el padró municipal d'habitants: inscripció, altes, baixes i modificacions; certificats i volants.

Tema 6. L'organització municipal: l'alcalde o alcaldessa, els tinents o tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Les competències municipals.

Tema 7. El funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions, convocatòria i ordre del dia. Les actes i els certificats d'acords. Les resolucions de l'Alcaldia.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes. La notificació i la publicació. La nul·litat i l'anul·labilitat.

Tema 9. El procediment administratiu comú (I): les persones interessades, la capacitat i la representació. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Els terminis i el seu còmput.

Tema 10. El procediment administratiu comú (II): les fases d'iniciació, ordenació, instrucció i finalització. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 11. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. Els recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió. Nocions generals del recurs contenciós administratiu.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 23-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Tema 12. Les hisendes locals: els recursos dels municipis. Els tributs locals i les ordenances fiscals. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Les fases d'execució de la despesa.

Bloc C. Matèries relacionades directament amb les funcions de la subescala

Tema 13. L'administració electrònica: la seu electrònica; la identificació i la signatura electròniques; la representació. El registre electrònic general i les oficines d'assistència en matèria de registres. La notificació electrònica.

Tema 14. L'atenció a la ciutadania: atenció presencial, telefònica i telemàtica. La comunicació verbal i no verbal; l'escolta activa i la gestió de situacions difícils. Els drets lingüístics de la ciutadania. Els usos no sexistes ni discriminatoris del llenguatge.

Tema 15. La documentació administrativa i el llenguatge administratiu: estructura i criteris de redacció de l'ofici, el certificat, la diligència, la notificació, la citació i la sol·licitud.

Tema 16. La gestió documental i l'arxiu a l'Administració local: el document i l'expedient electrònics; les còpies. La classificació, la conservació i l'accés a la documentació.

Tema 17. La protecció de dades personals: principis, bases jurídiques del tractament i drets de les persones interessades; el delegat o delegada de protecció de dades. La transparència i el dret d'accés a la informació pública: nocions bàsiques.

Tema 18. El personal al servei de les entitats locals: classes. Els drets i deures dels empleats públics. L'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. El règim d'incompatibilitats.

Tema 19. Els contractes del sector públic: principis generals, tipus de contractes i procediments d'adjudicació; el contracte menor. Les subvencions públiques: concepte i procediments de concessió.

Tema 20. Ofimàtica: el tractament de textos (formats, estils, taules, capçaleres i peus, combinació de correspondència); el full de càlcul (fórmules i funcions bàsiques, formats, ordenació i filtres, gràfics); el correu electrònic i l'agenda."

L'Alcalde
Raül Yruela Díaz

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Document signat per RAÜL YRUELA DÍAZ - DNI (TCAT)
en data 21/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9149 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9149 · Pàg. 24-24 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP