



RECURSOS HUMANS

Expedient: 2026/8233

Assumpte: PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

ANUNCI – EDICTE

La Junta de Govern Local, reunida en sessió amb caràcter ordinari el dia 16 de juliol de 2026, va acordar aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, a cobrir pel sistema d'oposició, lliure accés.

Per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar la instància, mitjançant el tràmit previst a la seu electrònica de l'Ajuntament, Ajuntament de Calonge i Sant Antoni – Tràmits i Gestions – Recursos Humans.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP).

BASES ESPECÍFIQUES PER LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (SUBGRUP C2), MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE.

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va pel procediment d'oposició, lliure accés, subgrup C2, en tot allò que no hagin determinat les bases generals, aprovades per la Junta de Govern Local de data 10 d'abril de 2025 i publicades íntegrament al BOP de Girona número 72 de data 14 d'abril de 2025, o es determini en aquestes de forma diferent.

Primera.- Presentació de sol·licituds

Per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar la instància, mitjançant el tràmit previst a la seu electrònica de l'Ajuntament, Ajuntament de Calonge i Sant Antoni – Tràmits i Gestions – Recursos Humans, en la que:

- Es dirigiran a l'Alcalde-President.
- També es podran presentar al Registre general d'aquest Ajuntament, o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant el formulari de participació en processos selectius que conté el tràmit referit anteriorment.

Per a la participació en convocatòries de selecció de personal de lliure concurrència a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni cal abonar la taxa per drets d'examen, establerta a l'ordenança fiscal núm. 17 d'aquesta corporació de 20,00 €.

El pagament de l'autoliquidació generada es pot efectuar per qualsevol dels següents canals:



- Directament des del tràmit “*Inscripció en processos de selecció de personal de l’Ajuntament (places fixes de lliure concurrència, interinitats i borses de treball)*”, clicant al botó “Pagament online” un cop enviada la sol·licitud.
- Des de la carpeta ciutadana, a l’apartat Tributs / Rebutos en fase voluntària, un cop enviada la sol·licitud.
- On-line amb la carta de pagament: accedint al següent enllaç:
<https://calonge.page.link/pagament-online>
- Presencialment amb la carta de pagament:
 - o A qualsevol de les següents entitats:
 - Caixabank
 - Banco Santander
 - BBVA
 - Banc Sabadell
 - o A les Oficines d’Atenció Ciutadana de Calonge i Sant Antoni (únicament pagaments amb targeta).

El pagament s’haurà d’haver fet sempre abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de la corresponent convocatòria de selecció.

Es bonificarà la taxa en els casos previstos a l’ordenança fiscal núm. 17, d’acord amb el següent detall:

- Les persones que es trobin en situació de desocupació en el termini de presentació de sol·licituds gaudiran d’una bonificació del 100% de l’import de la Taxa.
- Caldrà adjuntar els documents acreditatius de la situació de desocupació en el moment de la presentació de la sol·licitud (DONO o certificat acreditatiu).

La falta de pagament de la taxa abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds de la corresponent convocatòria determinarà la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i suposarà, a tots els efectes, el desistiment de la sol·licitud presentada.

L’import de la taxa es retornarà en els supòsits en els quals la persona sigui exclosa del procés de selecció per causes d’exclusió que no siguin imputables a la persona aspirant, prèvia sol·licitud.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a devolució de la taxa.

El termini de presentació d’instàncies serà de 20 dies hàbils des de l’endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

A la instància caldrà adjuntar fotocòpia del DNI, de la titulació requerida, de l’acreditació del nivell de català exigít, si el té, i currículum vitae. En el cas que el pagament no es faci directament des del tràmit corresponent, s’haurà de presentar justificant de pagament a través d’una instància genèrica.

Segona.- Admissió i exclusió d’aspirants.

Un cop acabat el termini de presentació d’instàncies, l’alcalde, en el termini màxim d’un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant anunci a l’e-tauler de la corporació, i concedirà el termini d’esmena en els



termes de l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es concedeix als aspirants exclosos. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

ANNEX

PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (subgrup C2)

- Sistema de selecció: oposició lliure accés.
- Grup de Classificació: subgrup C2.
- Titulació necessària: graduat en ESO o equivalent.
- Període de prova: el període de prova serà de 2 (dos) mesos. Durant aquest període, la persona aspirant nomenada serà avaluada pel cap superior que informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir el lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcalde-President podrà decretar el cessament en les funcions per la qual se l'ha contractat sense cap dret a indemnització.
- Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell de suficiència de català (C1) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- Les funcions principals corresponents a un lloc de la categoria objecte del procés són, entre d'altres: elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el seu lloc de treball; tramitar expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic de forma presencial i/o telemàtica i facilitar els impresos i formularis necessaris per a la realització de tràmits, i oferir ajuda per complimentar-los; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació i amb caràcter obligatori i eliminatori, excepte l'entrevista que no serà obligatòria i no eliminatòria.

1r exercici. Prova teòric pràctica

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un o diversos supòsits teòric pràctics relacionats amb el programa de temes annex i amb les funcions del lloc de treball.

L'exercici es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la.

2n exercici. Prova de català.



Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de Certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Les persones aspirants poden quedar exemptes de la realització d'aquest exercici mitjançant l'aportació de certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

La valoració de coneixements de llengua catalana respecte de les persones aspirants que no acreditin el nivell exigít, es farà mitjançant prova escrita, i la valoració serà d'APTE o NO APTE.

Entrevista personal

Les persones aspirants se sotmetran a una entrevista, si el tribunal ho considera oportú, no eliminatòria, per tal que es puguin valorar els següents factors, descrits a la base Vuitena de les bases generals:

- Apreneuatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu..
- Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- Visió global: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

Per a la realització de l'entrevista, el tribunal podrà comptar amb la col·laboració de professionals experts en entrevistes de selecció de personal.

La puntuació màxima serà de 4 punts.

Programa de temes

Tema 1.- El Municipi: concepte i elements. El padró d'habitants.

Tema 2.- Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 3.- El procediment administratiu: terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment. La prova i els informes. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 4.- Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius: regles generals de la seva tramitació.

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. La motivació i la forma.

Tema 6.- El personal al servei de les entitats locals: tipus de personal. Drets i deures dels funcionaris. Situacions administratives.



Tema 7.- La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes.

Tema 8.- El pressupost municipal, ingressos i despeses. Principis pressupostaris.

Tema 9.- Els tributs. Classes de tributs. Els elements tributaris.

Tema 10.- El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Calonge i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica,

L'alcalde
Jordi Soler i Casals