



RECURSOS HUMANS

Expedient: 2026/7667

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

ANUNCI – EDICTE

La Junta de Govern Local, reunida en sessió amb caràcter ordinari el dia 25 de juny de 2026, va acordar aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar de serveis, subgrup AP, a cobrir mitjançant 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 DE SERVEIS (ASSIMILAT AL GRUP AP), MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE.

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar de serveis, assimilat al grup AP, pel procediment d'oposició lliure, en tot allò que no hagin determinat les bases generals, aprovades per la Junta de Govern Local de data 18 de maig de 2017 i publicades íntegrament al BOP de Girona número 106 de data 2 de juny de 2017, 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 / Rebuts 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.

Tercer.- Composició del tribunal

El tribunal qualificador dels mèrits al·legats i justificats documentalment de les persones aspirants es designarà segons disposa l'art. 60 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, i estaran constituïts de la següent manera:

President/a: Ho serà un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior titulació a la plaça convocada.
- Dues persones tècniques o expertes, que poden ser o no personal de l'ajuntament, d'igual o superior titulació a la plaça convocada.

Secretari: el de la corporació o funcionari en qui delegui.

Es designarà el mateix nombre de suplents que titulars i actuaran els uns o els altres indistintament.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del secretari.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el/la president/a 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'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

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 compliment d'allò que determina el Capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Annex: PROCÉS SELECTIU AUXILIAR DE SERVEIS (Assimilat al grup AP)

1. Sistema de selecció: oposició lliure.
2. Grup de Classificació: assimilat al grup AP.
3. Titulació necessària: no es requereix titulació



4. Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell bàsic de català (A2) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
5. Les funcions principals corresponents a un lloc de la categoria objecte del procés són, entre d'altres, en:
 - Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
 - Vigilar i custodiar equipaments.
 - Realitzar petits treballs de manteniment general, amb utilització de petites eines elèctriques si és necessari, que no precisin d'un coneixement especialitzat.
 - Portar a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
 - Encarregar-se del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
 - Portar a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
 - Rebre trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans.
 - Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

f) Exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació, amb caràcter obligatori i eliminatori:

1r exercici. Prova pràctica

Consistirà en al realització d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les tasques pròpies de la categoria, que serà determinada pel tribunal immediatament abans de començar la prova i amb una durada que serà fixada pel tribunal segons les necessitats de l'exercici. El tribunal podrà decidir que la prova pràctica sigui desenvolupada per escrit.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, i caldrà un mínim de 5 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 bàsic de català (A2), el contingut de la qual es descriu al final d'aquestes bases. Els aspirants poden quedar exempts de la realització d'aquest exercici mitjançant l'aportació de certificat de nivell bàsic (A2) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

Calonge i Sant Antoni, a la data de la signatura

Jordi Soler i Casals
Alcalde