AJUNTAMENT DE
CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de bases de la convocatòria de selecció de personal

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 15 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu, grup C2, plaça núm. F.920.1.01, en règim de personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de Caldes de Malavella

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu, en règim de funcionari de carrera, enquadrada dins l'escala d'Administració General, grup C2 i la creació d'una borsa de treball per a possibles necessitats temporals d'Auxiliars Administratius, referenciada en el catàleg de llocs de treball amb núm. F.920.1.01, corresponent a la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per a l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local de data 14 de desembre de 2023, publicada en el DOGC núm. 9065, de 21 de desembre de 2023.

Segona. Característiques de les places

- Lloc de treball: Auxiliar Administratiu
- Tipus de vinculació: funcionari de carrera
- Grup de Classificació: C2
- Jornada: 35 hores setmanals.
- Salari base: 749,58 €
- Complement de destí: 16 (437,73 €)
- Complement específic: 445,61 €
- Núm. d'identificació de la plaça: F.920.1.01

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el 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, El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 1-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

Tercera. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques que comprenen el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu són les que es detallen a continuació:

• Recopilar antecedents documentals, introduir les dades i mantenir al dia les bases de dades de l'àrea.

• Registrar l'entrada i la sortida de documents i portar a terme la distribució interna o externa.

• Comprovar la documentació d'entrada i tramitar les sortides de l'àrea, derivar el tràmit corresponent a la persona responsable.

• Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.

• Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del departament o trametre els missatges rebuts.

• Redactar esborranys de documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat de l'àrea que li siguin requerits.

• Preparar dossiers i fotocòpies que li siguin requerits.

• Tenir al dia l'inventari del material fungible de l'àrea i sol·licitar el material necessari.

• Prestar suport administratiu de manera polivalent dins de l'àrea, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui requerit.

• Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

• Preparar transferències de documentació per l'arxiu definitiu.

• Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/es superiors.

Quarta. Requisits dels aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o 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. 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.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 2-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

c) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària, d'acord amb el que estableix l'art. 76 TREBEP, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

d) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana, nivell C1, tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

Les persones que no tinguin el nivell C1 requerit de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

Formes d'acreditació del nivell de català:

• Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

• Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

• Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament de Caldes de Malavella en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana, nivell C1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest..
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol.

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Haver satisfet la taxa de participació per import de 15 €, que es detalla en la base cinquena.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data del nomenament de funcionari de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran 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 que es tracti.

Cinquena. Forma i presentació d'instàncies

a)Per prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, que s'efectuarà per Internet a través de la seu electrònica municipal (https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/info.3).

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els models normalitzats d'instància i currículum que es troba a l'annex d'aquestes bases. També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin en altra modalitat s'ha d'informar a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic: ajuntament@caldesdemalavella.cat.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

b)Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la taxa per l'import de 15 € que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora de taxes per Prestació de serveis i realització activitats municipals. Annex 2.- Taxa per inscripció a convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, al següent compte bancari "Caixabank": ES76 2100 0190 510200029825

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

c) Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

-Fotocòpia del DNI

-Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

-Fotocopia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova.

-Fotocopia del document acreditatiu del coneixement de llengua castellana, per tal de quedar exempt de la prova (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

-Resguard del pagament de la taxa per inscripció a la convocatòria per import de 15 €.

-Currículum Vitae de l'aspirant (en el model normalitzat) degudament actualitzat, datat i signat. El MODEL DE CURRÍCULUM VITAE es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases.

-L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

d) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona) i en Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board).

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

e) Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Sisena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase d'oposició.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'elevarà a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i l'ordre d'actuació dels i les aspirants es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, conjuntament amb els resultats de la prova anterior, en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 6-26 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Setena. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de cinc membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- President/a: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Malavella o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 7-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 50 punts.

La fase d'oposició tindrà un valor de 50 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

A.1) Coneixement de llengües.

• Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit, NIVELL C1, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 8-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

documentalment estar en possessió del nivell C1 exigit de conformitat amb l'establert a la base tercera d) de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

• Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà C1, exigit de conformitat amb l'establert a les base específiques. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

A.2) PRIMERA PROVA: QÜESTIONARI DE TEMARI GENERAL

Consisteix a respondre un qüestionari amb 30 preguntes i 3 preguntes de reserva amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, de les quals només una serà correcte. Les preguntes de reserva s'hauran de respondre, però només es tindran en compte en cas que sigui necessari. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de DEU (10) punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran. Les preguntes contestades de forma incorrecta restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de CINC (5) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

A.3) DESENVOLUPAMENT DEL TEMARI ESPECÍFIC

Desenvolupar un tema a triar per la persona aspirant d'entre cinc possibles extrets per sorteig, sobre el conjunt del temari ESPECÍFIC. Amb caràcter general es valorarà l'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació, si escau, el desenvolupament adequat i suficient del temari específic establert, el nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat, ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.
Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de CINC (5) punts en el desenvolupament de cada tema, quedaran eliminades del procés selectiu.
s

A.4) TERCERA PROVA: SUPÒSIT PRÀCTIC

Aquesta exercici, que es desenvoluparà de forma escrita, consistirà en la resolució d'un supòsit de caràcter pràctic, que podrà constar de preguntes de tipus obert i/o amb resposta alternativa, relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir i amb el temari ESPECÍFIC. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.
Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima DEU (10) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada una de les tres proves.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 9-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 10 punts

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, així com relacionats en la relació de mèrits Tots ells s'hagin fet constar en el MODEL DE CURRÍCULUM VITAE que es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases.
Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de *8* punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1.1. Per serveis prestats a l'Administració Publica en el desenvolupament de llocs de treball amb adscripció mínima C2, de naturalesa anàloga a la placa objecte de la convocatòria, a raó d' 1 punt per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.
1.2. Per serveis prestats al sector privat, en llocs de treball de naturalesa anàloga a la placa objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.

L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o be la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

Els serveis prestats a les administracions publiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb l'escala següent:

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

2.1. Activitats formatives amb assistència i aprofitament, relacionades amb les funcions del lloc de treball a criteri del tribunal

- Cursos de més de 100 hores: 0,30 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,10 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,05 punts.

2.2. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- CFGS de Tècnic Superior en Administració i Finances, sempre que no s'hagi presentat com a requisit en el procés selectiu:0,75 punts
- Batxillerat: 1 punt

2.3. Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt):

a. Certificat G de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1 punt
b. Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent de català o equivalent: 0,5 punts

2.4 En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la següent puntuació. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,30 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

3. Entrevista personal, fins a un màxim de 2 punts:
El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Novena. Resolució del procés de selecció

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board) la relació d'aprovats per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament de funcionari de carrera a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de titulació acadèmica. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

formació. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer un exercici pràctic complementari.

Desena. Relació d'aprovats, presentació de documents i nomenament de funcionari de carrera

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

El tribunal qualificador elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu amb major puntuació.

Així mateix, el Tribunal elevarà a la Junta de Govern Local la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que la Junta de Govern Local, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formaran part de la borsa de treball.

La persona aspirant seleccionada per ocupar la plaça convocada, haurà de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base quarta de la convocatòria, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, i que són:

a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.

b) Títol acadèmic exigit original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

d) Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats i certificats/contractes d'empresa.

e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament com a funcionari de carrera, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Onzena. Formació de borsa de treball , ordre de crida i vigència.

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions o acumulació de tasques, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l' única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelació corresponguin.

L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal en aquesta administració, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dóna una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a nova convocatòria, i mentre no s'efectuï aquesta per un termini màxim de dos anys.

Dotzena. Període de prova.

En cas de fer efectiu un nomenament, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de dos mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del Servei

En aquest informe es valorarà la professionalitat, en la que es tindran en compte ítems com l'aplicació correcta dels coneixements i procediments, la presa de decisions, la recerca de solucions efectives als problemes considerant les regles, instruccions i procediments, la iniciativa en el desenvolupament de les tasques, l'entusiasme, dedicació i confiança en aconseguir els resultats.
També es valoraren les relacions amb la comunitat, l'adaptació a l'organització i la

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

capacitat de rebre instruccions i acompliment de la normativa interna i externa i de les ordres superiors.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió del procés selectiu.

Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona

Tretzena. Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Ajuntament de Caldes de Malavella
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinataris:	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets:	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 14-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Catorzena. Incidències i impugnacions

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde - President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 15-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Setzena.- Identificació dels aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 16-26 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

ANNEX I:

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

2. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.

3. La funció publica local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Igualtat de gènere: principis generals.

4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'administració electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC

5. La relació jurídic administrativa. Capacitat de les persones. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.

6. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

7. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

8. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

9. El procediment administratiu (II). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

10. El procediment administratiu (III). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

11. L'administració electrònica. Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Expedient electrònic. L'arxiu.

12. Atenció al ciutadà: l'acollida personalitzada i l'atenció telefònica. Tractament de situacions difícils.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 17-26 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

13. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

14. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El Reglament Orgànic Municipal d'Esparreguera. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Els serveis de prestació obligatòria

15. La Hisenda Local (I). Els recursos de les hisendes locals. Tributs locals i altres ingressos no tributaris. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances no fiscals.

16. La Hisenda Local (II). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.

17. Els contractes administratius (I). Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.

18. Els contractes administratius (II) El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selección del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.

19. Els contractes administratius (III). Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificación dels contractes. Extinció del contracte. Classes de contractes: contracte d'obres, concessió d'obres i de serveis, contracte de subministrament i de serveis.

20. Empleats públics (I) El personal al servei de les administracions públiques. Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i Organigrama. Sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 18-26 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

ANNEX II. **SOL.LICITUD**

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT:
BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
5190/2026	
Model	Data
Òrgan/Centre/Unitat	Codi Identificació

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			**NIF**
Direcció			
Codi Postal	**Municipi**		**Província**
Telèfon	**Mòbil (imprescindible)**	**Fax**	**Correu electrònic (imprescindible)**

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
PERSONA A NOTIFICAR	**MITJÀ DE NOTIFICACIÓ**
☐ Sol·licitant	Notificació electrònica, al correu:

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER. Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció per l'accés a una plaça d'Auxiliar Administratiu, en règim de funcionari de carrera, GRUP C2, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure. (codi: 5190/2026).

SEGON. Que declara conèixer i acceptar el contingut les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes les condicions exigides en el punt quart de les bases.

TERCER. FORMULO:
1.- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 19-26 · https://ddgi.cat/bop

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb “X”)

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐ Fotocòpia DNI/NIE.

☐ Fotocòpia del títol.

☐ Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català.

☐ Fotocòpia del certificat de nivell C2 o equivalent de castellà (Només per aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola).

☐ Currículum Vitae.

☐ Resguard de pagament de la taxa de 15 € d’inscripció a la convocatòria.

☐ Quadre resum dels mèrits al·legats d’acord amb el model adjunt.

☐ Documentació per la fase de mèrits (vida laboral, contractes, certificats de serveis prestats a l’Administració, certificats de cursos...

SOL·LICITUD

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d’accés a una plaça d’Auxiliar Administratiu, en règim de funcionari de carrera, GRUP C2, de l’Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure. (codi: 5190/2026).

CONSENTIMENT I DEURE D’INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES (marcar les caselles amb “X”)

☐ He estat informat de que aquesta Entitat tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives

Informació bàsica sobre protecció de dades
Responsable: Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)
Finalitat: Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 20-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

addicional.
Informació Addicional
Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy
Signatura

☐ PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El sol·licitant,

Signatura:

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

AVÍS LEGAL

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 21-26 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

ANNEX III. Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

Expedient. 5190/2026

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			**NIF**
Nacionalitat			**Data naixement**
Adreça			
Codi postal	**Municipi**		**Província**
Telèfon	**Mòbil**	**Fax**	**Correu electrònic**

Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

(veure base Setena)

(Si cal inseriu caselles / fulls)

A) *Antiguitat:*

Per haver exercit com a .....a l'Administració de_____

Per haver exercit com a ..... a l'Administració de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 22-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver exercit com a .....a l'Administració de

Per haver exercit com a..... a l'Administració de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver exercit com a .....a l'Administració

Per haver exercit com a ..... a l'Administració de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 23-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 24-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

B) Titulacions acadèmiques:

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l´obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l´obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l´obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

C) Formació professional:

Per cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 25-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Caldes de Malavella, / de / 2026.

El sol·licitant,

Signatura:

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcaldessa accidental,
Encarnación Quesada Molinero

Document signat per ENCARNA QUESADA MOLINERO - (FIRMA)
en data 16/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 202 · Núm. edicte 9003 · Data 20-10-2026 · CVE BOP-2026_0_202_9003 · Pàg. 26-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP
Codi Validació: 6CNQDY7MH93CFYLPK7LT6P2DR
Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/