



RECURSOS HUMANS

Expedient: 2026/8515

Assumpte: PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

ANUNCI – EDICTE

La Junta de Govern Local, reunida en sessió amb caràcter ordinari el dia 23 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 tècnic/a de recursos humans, subgrup A1, 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.

BASES ESPECÍFIQUES PER LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (SUBGRUP A1), 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 tècnic/a de recursos humans pel procediment d'oposició, lliure accés, subgrup A1, 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 / 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.

ANNEX

PROCÉS SELECTIU DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (subgrup A1)

- Sistema de selecció: oposició lliure accés.
- Grup de Classificació: Subgrup A1.
- Titulació necessària: D'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball vigent, cal estar en possessió del grau universitari en relacions laborals, dret, ciències polítiques o equivalent
- 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, en: Dona suport a la direcció de la unitat en el bon funcionament dels RH i l'Organització municipal, i en la planificació i desenvolupament d'activitats dins de l'àmbit dels Recursos Humans, a requeriment del cap de la unitat. Dona suport sobre mobilitat, dotació i assignació de mitjans personals a les diferents unitats, a requeriment del cap de la unitat. Dona suport en l'elaboració i aplicació de criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats, a requeriment del cap de la unitat. Realitza altres tasques tècniques vinculades a la gestió dels Recursos Humans i l'Organització. Gestiona expedients complexos relacionats amb la gestió de la unitat. Gestiona la prevenció de riscos laborals i forma part del Comitè de Seguretat i Salut. Gestiona el Pla Intern d'Igualtat i el Pla de Formació de l'Ajuntament. Atén i informa als usuaris en matèries de la seva competència. Substitueix el cap de la unitat en absències puntuals. 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 ni eliminatòria.
- Període de prova: 6 mesos

1r exercici. Prova teòric pràctica

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, un o diversos supòsits teòric pràctics relacionades 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, per tal que es puguin valorar els següents factors, descrits a la base Novena de les bases generals:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Presa de decisions

La puntuació màxima serà de 3 punts.

Programa de temes

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits. L'eficàcia: notificació i publicació. La invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La conservació de l'acte. La revisió d'actes per la pròpia Administració.
- Tema 2. El procediment administratiu comú. Els interessats. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat i la prescripció. L'execució forçosa dels actes administratius.
- Tema 3. Els recursos administratius: classes, regles de tramitació i resolució. La revisió en via administrativa.
- Tema 4. La Llei de contractes del sector públic: Contractes del sector públic. Tipus de contractes. Formes d'adjudicació dels contractes.
- Tema 5. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. Normativa sobre personal funcional: estatal i autonòmica. Delimitació competencial.
- Tema 6. La plantilla de personal: funcions, contingut i naturalesa. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
- Tema 7. La relació de llocs de treball: Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
- Tema 8. L'oferta pública d'ocupació: funcions, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
- Tema 9. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.
- Tema 10. Processos selectius: principis generals i requisits per a la participació en els processos selectius. Peculiaritats en la selecció del personal laboral. Sistemes de selecció
- Tema 11. Els òrgans de selecció: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
- Tema 12. Els sistemes de provisió de llocs de treball.



- Tema 13. Les situacions administratives del personal funcionari.
- Tema 14. El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local: jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
- Tema 15. Drets i deures dels empleats públics. Les retribucions dels empleats públics. Gestió de nòmines. El rebut de salari.
- Tema 16. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF)
- Tema 17. Règim disciplinari: principis generals i la responsabilitat penal i patrimonial dels empleats públics. El procediment disciplinari.
- Tema 18. Règim d'incompatibilitats a les administracions públiques. Activitats públiques i privades. Règim general, exempcions i procediment d'autorització d'una segona activitat.
- Tema 19. La incapacitat temporal: els seus efectes i el tractament econòmic.
- Tema 20. La contractació laboral a l'administració local. Tipus de contractes laborals i les seves característiques principals.
- Tema 21. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. L'obligació empresarial en prevenció. Gestió empresarial i prevenció de riscos. La coordinació de les activitats empresarials.
- Tema 22. Estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- Tema 23. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal al servei de l'administració pública. Àmbit material.
- Tema 24. la protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
- Tema 25. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació.

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

L'alcalde
Jordi Soler i Casals