



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 19 de febrer de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs-oposició lliure, de dues places d'administratiu, grup C1, places núms. F.920.2.03 i F.920.2.04, 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, DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, 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, de dos places d'administratiu, en règim de funcionari de carrera, enquadrada dins l'escala d'Administració General, grup C1 i la creació d'una borsa de treball per a possibles necessitats temporals d'administratiu, referenciades en el catàleg de llocs de treball amb núm. F. 920.2.03 i F. 920.2.04, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per a l'any 2023, publicada en el DOGC núm. 8932, de 8 de juny de 2023 i la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per a l'any 2023, publicada en el DOGC núm. 9065, de 21 de desembre de 2023.

Segona. Característiques de les places

- Classe de personal: Funcionari
- Jornada Laboral: 37,5 hores setmanals
- Denominació: Administratiu
- Grup de classificació: C1
- Salari base: 865,68€
- Complement de destí: 17 (447,68€)
- Complement específic: 480,91€
- Núm. d'identificació de les places: F. 920.2.03 i F. 920.2.04



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.

Tercera. Funcions del lloc de treball

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

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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.
- c) Estar en possessió del nivell de titulació de: Batxillerat, FP2, cicle de grau superior o qualsevol altra titulació equivalent.

En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- 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 establert 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 B2. 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 nivell B2, del marc europeu comú de referència que estableix el R.D. 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- 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 tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol.

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 25€, 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 25€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora de taxes per Prestació de serveis i realització d'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

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.

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

-Fotocòpia 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 25€.

-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).

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'eleva 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.

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



La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 del 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, amb els membres següents:

President: un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

Vocals: un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació

Un funcionari de la corporació

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: la de la corporació o funcionari en qui delegui

En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb 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 més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

Vuitena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

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 60 punts.

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 documentalment estar en possessió del nivell C1 exigít 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 B2, exigít 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) Coneixements teòrics i pràctics

Constarà de dues proves diferenciades, una de caràcter teòric i una segona de caràcter pràctic.

PRIMERA PROVA:

Un qüestionari tipus test o de preguntes curtes amb resposta concisa, relacionades amb el temari annex, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, sent serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Hi haurà un total de 50 preguntes, on les respostes correctes sumaran 0,4 punts, les respostes incorrectes descomptaran 0,1 punts, només en el cas que siguin preguntes tipus test, i les preguntes no contestades no descomptaran.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 10 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

SEGONA PROVA:

Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions dels llocs de treball a proveir segons el contingut del temari annex.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts, sent necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar-la.



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

*Totes les proves seran obligatòries per a tots els/es candidats/es, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima en cada una de les dues proves; que serà 10 punts per la primera prova i 20 punts per la segona prova.

*La puntuació final de la Fase d' oposició serà la suma del total obtingut en cadascuna de les dues proves.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 20 punts

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 20 punts.

a)Barem de Mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, que s'hagin fet constar en el MODEL DE CURRÍCULUM VITAE que es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases, d'acord amb l'escala següent:

1. Experiència professional. Puntuació màxima 8 punts.
 - Per l'experiència demostrada a l'Administració pública Local o en altres administracions públiques, en el desenvolupament de llocs de treball en funcions iguals o equivalents a la plaça convocada. A raó de: 1 punt per cada any treballat.
 - Per l'experiència demostrada a l'Administració pública Local o en altres administracions públiques en el desenvolupament de llocs de treball en funcions d'auxiliar administratiu, grup C2. A raó de: 0,50 punts per cada any treballat.
 - Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball en funcions iguals o equivalents a la plaça convocada. A raó de: 0,50 punts per cada any treballat.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs ni els serveis prestats de voluntariat.

D'acord amb l'art.15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del



personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

2. Formació Reglada. Puntuació màxima 2 punts.

Titulacions de grau o llicenciatura, a raó de 1 punt per titulació. No computa la titulació presentada per accedir a la convocatòria.

Titulació de postgrau, màster o equivalent relacionat amb el lloc de treball, a raó de 2 punts per titulació.

3. Formació específica. Puntuació màxima 5 punts.

Cursos relacionats amb el lloc de treball a cobrir.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials.

De durada fins a 10 hores: 0,30 punts per curs

De durada entre 11 i 25 hores: 0,50 punts per curs

De durada entre 26 i 50 hores: 0,70 punts per curs

De durada superior a 50 hores: 1 punt per curs

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.

b) Entrevista personal:

Puntuació màxima de la fase: 5 punts.



El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

Prèviament a la seva realització, el tribunal es reunirà i acordarà les competències a avaluar, l'estructura de preguntes, els indicadors de comportament, i la distribució de la puntuació.

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

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

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat 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'aprovat, 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.

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 eventuais 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 dona 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. 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.
Destinatari:	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 BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser



informatos sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Tretzena. Nomenament de funcionari de carrera.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, s'acordarà per la Presidència de la Corporació el nomenament de funcionari de carrera. El nomenament de funcionari de carrera serà publicat al BOP.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs-oposició i del subsegüent nomenament.

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 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.



Codi Validació: 6C5NZ7ENWMT4ZJDF229QATST9
Verificació: <https://caldesdenavella.eadnistracio.cat/>

ANNEX I:

TEMARI:

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació.
4. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
5. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.
6. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
7. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans.
8. Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.
9. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia
11. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
14. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
15. El procediment administratiu(III). 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.

16. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

18. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.

19. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

20. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

21. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.

22. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.

23. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

24. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

25. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

26. El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril de 1990. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

27. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.

28. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.

29. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.



30. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
31. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
32. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador.
33. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.
34. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
35. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i els seus destinataris. Professionals que intervenen en els serveis socials bàsics. Funcions de l'administratiu dins de l'equip de serveis socials bàsics.
36. La Llei d'educació de Catalunya. Competències municipals en matèria d'educació. Preinscripció i matriculació d'alumnat. Manteniment i conservació de centres públics. Les llars d'infants municipals. Organització i funcions.
37. L'Estructuració i organització administrativa de l'Esport Català. La Llei catalana de l'Esport, Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol. Les competències municipals en equipaments esportius.
38. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de Joventut. Les administracions públiques amb competències en matèria de Joventut.
39. Les consultes populars referendàries, no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana: Llei 4/2010, de 17 de març, i Llei 10/2014, 26 de setembre. Els pressupostos participatius.
40. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura.



ANNEX II. SOL·LICITUD

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
856/2026	
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 dos places d'administratiu, en règim de funcionari de carrera, GRUP C1, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure i constitució d'una borsa de treball. (codi: 856/2026). 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.



Codi Validació: 605N27ENWMT4ZJDF229CATST9
Verificació: <https://caldesmalavella.eadministracio.cat/>



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.

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 B2 o equivalent de castellà (Només per aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola).
- ☐ Currículum Vitae.
- ☐ Resguard de pagament de la taxa de 25€ 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 dos places d'administratiu, en règim funcionari de carrera, GRUP C1, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure i constitució d'una borsa de treball. (codi: 856/2026).

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.

Destinatari: 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>

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>



Codi Validació: 605NZ7ENWMT4ZJDF229CATST9
Verificació: <https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/>

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

Expedient. 856/2026

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

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) Antiquitat:

Per haver exercit com aa 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	



Codi Validació: 605N27ENWMT4ZJDF229CATST9
Verificació: <https://caldesdemalavella.eadnadministracio.cat/>

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 aa 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 aa 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	



Codi Validació: 6C5NZ7ENWMT4ZJDF229CATST9
Verificació: <https://caldesdenavella.eadnistracio.cat/>

contractes laboral relacionats.	
---------------------------------	--

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	



Codi Validació: 605NZ7ENWMT4ZJDF229OATS79
Verificació: <https://caldesdenatavella.eadnistracio.cat/>

Horari de la jornada desenvolupada	
------------------------------------	--

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	

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:

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

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcalde,
Sergi Mir Miquel

