

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER UNA PLAÇA DE RÈGIM LABORAL, TÈCNIC/A MIG DE CULTURA, TURISME, PROMOCIÓ ECONÒMICA I FESTES, SUBGRUP A2, EN TORN LLIURE PER SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.

La Junta de Govern Local, en data 15 de gener de 2026, va aprovar, entre d'altres, les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu per sistema de concurs-oposició lliure per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mig de cultura, turisme, promoció econòmica i festes, grup A subgrup A2, en règim laboral i creació de borsa de treball.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE CULTURA, TURISME, PROMOCIÓ ECONÒMICA I FESTES, GRUP A, SUBGRUP A2, EN RÈGIM LABORAL I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és el procés de selecció mitjançant concurs oposició torn lliure per a la provisió, d'un tècnic/a mig de de cultura, turisme, promoció econòmica i festes, grup A, subgrup A2, en règim laboral i la creació de borsa de treball de l'Ajuntament de Campdevàrol, segons l'article 77 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 i l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Aquestes places corresponen a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2025, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local en data 13 de febrer de 2025 i publicada al DOGC número 9356 de data 21 de febrer de 2025 i al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 34 de data 19 de febrer de 2025.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a mig de de cultura, turisme, promoció econòmica i festes, grup A, subgrup A2, en règim laboral, amb jornada completa.

Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic de l'Ajuntament de Campdevàrol: www.campdevanol.cat, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les característiques de la plaça són:

- Denominació de la plaça: tècnic/a mig de de cultura, turisme, promoció econòmica i festes.
- Regim de les places: personal laboral.
- Grup: A2.
- Nivell de complement de destí: 20.
- Número de places: una.
- Sistema d'accés i provisió: concurs-oposició torn lliure.
- L'horari a cobrir serà de jornada completa.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà del 100% de la jornada setmanal ordinària aprovada en calendari anual pels empleats públics de l'Ajuntament de Campdevàrol, de dilluns a diumenge.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en què s'efectui la convocatòria, per a totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

Funcions a realitzar

1. Àmbit de Cultura

Programació i gestió: Dissenyar, organitzar i coordinar la programació cultural del municipi (exposicions, concerts, teatre, cicles de cinema, conferències, etc.).

Gestió d'equipaments: Supervisar el funcionament dels equipaments culturals municipals (biblioteca, museu, teatre, casal de cultura, etc.).

Suport al teixit associatiu: Donar suport i assessorament a les entitats i associacions culturals locals, així com gestionar les línies de subvencions destinades a elles.

Patrimoni: Promoure la conservació, l'estudi i la difusió del patrimoni històric, artístic i cultural del municipi.

Dinamització: Crear projectes per fomentar la participació ciutadana en la vida cultural.

2. Àmbit de Turisme

Planificació estratègica: Elaborar i fer el seguiment del pla estratègic de turisme municipal, identificant els punts forts i les oportunitats.

Promoció: Dissenyar i executar campanyes de promoció turística del municipi en fires, mitjans de comunicació i plataformes digitals.

Creació de producte: Desenvolupar i gestionar productes turístics (rutes guiades, paquets d'experiències, esdeveniments temàtics) per atraure diferents perfils de visitants.

Gestió de la informació: Coordinar l'oficina de turisme i altres punts d'informació, assegurant la qualitat del servei i dels materials informatius (fulletons, mapes, web).

Relació amb el sector: Mantenir una comunicació fluida amb el sector turístic privat (hotels, restaurants, empreses d'activitats) per crear sinergies.

3. Àmbit de Promoció Econòmica

Suport a empreses i emprenedors: Oferir assessorament per a la creació de noves empreses i per a la consolidació de les existents.

Dinamització comercial: Impulsar iniciatives per dinamitzar el comerç local (campanyes de Nadal, fires de comerç, concursos d'aparadors, etc.).

Ocupació: Col·laborar en el disseny i la implementació de polítiques actives d'ocupació, com ara borses de treball locals o programes de formació.

Captació d'inversions: Identificar oportunitats per atraure noves activitats econòmiques o inversions al municipi.

Innovació: Fomentar la modernització i la digitalització del teixit empresarial local.

4. Àmbit de Festes

Organització integral: Planificar, coordinar i executar les festes majors i altres celebracions populars del calendari local (Carnaval, Sant Joan, Reis, etc.).

Gestió logística: Tramitar permisos, contractar infraestructures (escenaris, il·luminació, so), coordinar els plans de seguretat i mobilitat.

Coordinació d'agents: Actuar com a interlocutor entre l'ajuntament, les comissions de festes, les entitats participants i els proveïdors.

Pressupost: Elaborar i controlar el pressupost assignat a cada esdeveniment festiu.

Comunicació: Difondre el programa de festes a través de diferents canals per garantir-ne la màxima participació.

Funcions transversals o de gestió comuna

A més de les funcions específiques de cada àrea, aquest tècnic realitza tasques comunes de gestió administrativa:

Gestió pressupostària: Elaborar i controlar el pressupost de les seves àrees.

Tramitació de subvencions: Cercar, sol·licitar i justificar subvencions d'altres administracions (Diputació, Generalitat, fons europeus).

Contractació: Preparar els plecs tècnics per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per a les activitats.

Elaboració d'informes: Redactar memòries, informes tècnics i propostes per als òrgans de govern de l'ajuntament.

Atenció ciutadana: Atendre consultes i propostes de ciutadans, entitats i empreses relacionades amb les seves àrees de competència.

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de Campdevàrol. De conformitat amb la base desena d'aquesta convocatòria, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, quan hi hagi necessitat d'ocupar provisionalment places o llocs de treball vacants amb assignació de contractació i serveis generals, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podran cobrir per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida, i totes les qualificacions d'apte, per considerar superat el procés de selecció, formant una única borsa de treball, de la qual es podran realitzar possibles contractacions temporals.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base dotzena de la convocatòria.

2. REQUISITS.

Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits i condicions que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - Els cònjuges de les persones espanyoles i de les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.

- Els descendents dels cònjuges espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són membres menors de vint-i-un anys o dependents.
- Els nacionals d'altres estats membres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral o funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols.

- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/da 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 especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari, titulació equivalent o diplomatura, preferentment en l'àmbit econòmic, jurídic o de les ciències socials o en condicions d'obtenir-ho, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de títols equivalents als exigits, s'haurà d'acreditar mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En el cas de títols 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'acord amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- En el cas de títols obtinguts en altres països cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Tenir capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques habituals i funcions de la plaça a la que s'aspira, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009.
- Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
- Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- Aquesta acreditació documental, del coneixement de les llengües catalana i castellana, es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades.

- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'un dels documents següents una de les tres opcions.
- Haver cursat primària, secundària i batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) establert pel Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com llengua estrangera(DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes es proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, han d'acreditar un coneixement de nivell Plataforma (B2) de llengua castellana, de conformitat amb la base sisena. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat de la llengua castellana, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en el nivell B2, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte" o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'apte" per passar a realitzar les proves restants del procés selectiu.

- i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança fiscal.
- Tots els requisits exigits en els apartats anteriors s'hauran de posseir el dia de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, excepció feta:

-De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la proves esmentades.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació. També es publicarà extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Només s'admetran les sol·licituds presentades en el termini indicat.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altra notificació es publicaran exclusivament al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Campdevàrol i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

La resta d'anuncis es publicaran al taulell d'anuncis de la corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703660009>.

3. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ.

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I), en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Campdevàrol per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica accessible des del web <http://www.campdevanol.cat>, o bé en horari d'atenció al públic

al Registre General de l'Ajuntament de Campdevàrol (Pl. Anselm Clavé, 1 de Campdevàrol), o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Campdevàrol via fax o e-mail (ajuntament@campdevanol.org). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altra notificació es publicaran exclusivament al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Campdevàrol i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a què les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

En la sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la documentació següent:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents bases.
2. Historial acadèmic i professional
3. Vida laboral
4. Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
5. Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria o equivalent esmentat en la base segona o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
6. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell (C1) llengua catalana.
7. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (B2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).

8. Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebut, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
9. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.
10. Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i declaració jurada d'estar en aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball i acreditar-ho amb certificació mèdica abans de la contractació
11. Justificant de pagament de les taxes corresponents o documentació acreditativa de trobar-se en situació de desocupació i no percebre ingressos.

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 4, 3, 5, 6, 10 i 11 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Les fotocòpies dels documents referits a mèrits o titulacions que no hagin estat elaborats per cap Administració pública, podran presentar-se conjuntament amb els originals a l'ajuntament per la seva compulsa.

Si no es presenta la **vida laboral** que s'esmenta en el punt 3 del paràgraf abans esmentat, l'òrgan de selecció no tindrà en compte la documentació referida a l'experiència professional a què fa referència la base Sisena d'aquestes bases.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de la realització de les proves esmentades de la base segona.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, i d'acceptació implícita de les característiques i funcions de la plaça sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

4. DRETS D'EXAMEN.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Campdevàrol per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants

hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import de 40,00 €, mitjançant ingressos o transferència al compte amb número d'IBAN ES67 3025 0012 1414 0010 9545 de Caixa d'Enginyers. Cal indicar el concepte "Exp. núm. X2025000093 + Nom i NIF de l'aspirant".

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Campdevàrol en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

Documentació necessària per restar exempt de forma total o parcial del pagament de la taxa d'inscripció Les persones que es trobin exemptes del pagament d'aquesta taxa hauran de presentar la següent documentació:

- En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap mena de prestació econòmica, haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquestes situacions, expedida per la corresponent Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) o equivalent en altres comunitats autònomes, pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- En cas de tenir la condició de membre de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, haurà de presentar una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, que ho acrediti.
- En cas de tenir la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, haurà de presentar una còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent.
- La documentació esmentada s'haurà de presentar dins el termini improrrogable de presentació de sol·licituds.

Devolució de la taxa:

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Exclusió de la persona aspirant:

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

5. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS.

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació accessible des del web: [https:// www.campdevanol.cat](https://www.campdevanol.cat), amb el contingut següent:

- Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable. S'identificarà cada persona aspirant amb inicials i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de **deu dies hàbils** per a possibles reclamacions i rectificacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible dels del web www.campdevanol.cat.

- c) Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- d) Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la base cinquena.
- e) Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.

Es concedirà un termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació per a presentar reclamacions, que seran resoltes pel mateix òrgan.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, la corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de la corporació accessible dels del web www.campdevanol.cat.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible dels del web www.campdevanol.cat.

Participació de persones aspirants amb discapacitat (no invalidant per a les funcions de la plaça):

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multi professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta Convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació.

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- **President/a:**

Titular: Persona idònia designada per un ajuntament de la comarca.

Suplent: Persona idònia designada per un ajuntament de la comarca.

- **Vocal 1er:**

Titular: Persona idònia designada per un ajuntament de la comarca.

Suplent: Persona idònia designada per un ajuntament de la comarca.

- **Vocal 2on:**

Titular: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- **Secretari/ària: (amb veu i sense vot).**

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament.

Suplent.: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament.

-Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana, si s'escau.

-Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels suplents respectius i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són 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 la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, excepte el secretari. Els/les assessors/es, si n'hi hagués, només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del

servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

-Tribunal de segona categoria (places dels Grups B i C –actual subgrup C1, grup B i subgrup A2, respectivament, segons l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei i 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 funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Secció Tercera del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

La realització de les proves o exercicis serà en un sol dia, i es procedirà a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 6, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

A) FASE OPOSICIÓ:

1ª: Prova de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.

Primer exercici: de coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. **(apte/a o no apte/a).**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de català nivell C1, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols,

diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català quedaran exempts de la realització de l'exercici i la seva qualificació serà d'apte.

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut una plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Campdevàrol, en què hi hagués establert, i aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Campdevàrol dins de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengua castellana (apte/a o no apte/a)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell del castellà excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (B2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Plataforma (B2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Plataforma (B2) o superior;

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

Queden exempts de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma del nivell d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2n. Exercici. Prova teòrica (màxim 40 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de l'annex que s'adjunta a aquestes bases. El número de preguntes serà de 40 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,5 punts per pregunta incorrecta, les no contestades no descomptaran.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 40 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'una hora. En aquesta prova els aspirants no podran fer ús de cap tipus de material de suport.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes o alguna de les respostes, s'inclourà, a l'efecte de calcular la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

En el cas que s'esgotin les preguntes de reserva i no es pugui substituir una pregunta anul·lada, es farà un recàlcul amb les preguntes vàlides dins els barems màxims de puntuació que es pot obtenir en aquest exercici.

3r. Exercici. Prova pràctica (màxim 40 punts).

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. El tribunal podrà determinar si la prova consisteix en la resolució per escrit d'un o més casos pràctics i/o preguntes i/o una intervenció pràctica.

Aquest exercici té per objecte comprovar la destresa, resolució, habilitats i competències pràctiques de les persones aspirants, tenint en compte que per ocupar aquest lloc de treball s'han de tenir habilitats per realitzar les funcions que consten en la base segona d'aquestes bases.

Aquest exercici es qualificarà entre 0 i 40 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim de 90 minuts o aquell que pugui ser determinat per l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.

L'òrgan de selecció pot acordar que, si s'escau, aquest exercici sigui llegit/explicat obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

B) FASE CONCURS:

El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat que es valoraran fins a un màxim de 10 punts.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

1. Experiència professional que comportarà un màxim de 4 punts de la puntuació màxima del concurs, segons detall:

- Experiència en places d'una entitat local que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o en places de l'Ajuntament convocant que tinguin funcions anàlogues al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i que tinguin unes funcions anàlogues a la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
- Experiència en places d'una entitat local que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Són documents justificatius obligatoris:

- a) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- b) Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció **només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada amb els documents a i/o b i esmentats en el paràgraf anterior.**

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Campdevàrol no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

2. Formació i altres mèrits que comportarà un màxim de 4 punts de la puntuació màxima del concurs, segons detall:

Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir.

- a) Es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.
- b) Titulacions reglades.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

2.1 Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cada curs fins a 29 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 30 a 59 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 60 a 99 hores: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 100 hores: 1 punts.

2.2 Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i/o amb l'administració pública (procediment administratiu, protecció de dades, etc.), es puntuen fins a un màxim de 1 punts, segons l'escala següent.

- Per cada curs fins a 29 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 30 a 59 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 60 a 99 hores: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 100 hores: 1 punts.

S'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat emès per l'entitat que organitza el curs amb indicació de l'objecte i la durada del curs. En cas que en el certificat no aparegui la durada, s'entendrà que aquesta és inferior a 29 hores. L'activitat formativa ha d'haver finalitzat en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

2.3 Titulacions acadèmiques superiors, fins a un màxim 2 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:

Titulació:

- Títol universitari de Diplomatura o equivalent: 0,50 punts.
- Títol universitari de Llicenciatura o graus universitaris: 1 punts.
- Màster o postgrau: 0,50 punts.

No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

3. Entrevista que comportarà un màxim de 1 punt de la puntuació màxima del concurs, segons detall:

El tribunal si ho estima convenient podrà realitzar una entrevista individual, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

L'entrevista si es realitza serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 1 punt.

INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i a la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà a la normativa de les presents bases.

8.QUALIFICACIÓ DEFINITIVA, RELACIÓ D'APROVATS I RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ.

La fase oposició té caràcter eliminatori havent-se de superar amb una puntuació mínima de 40 punts, essent obligatori un mínim de 20 punts en la prova de coneixements teòrics i 20 punts en la prova pràctica.

La qualificació definitiva estarà determinada per la suma de punts obtinguts en la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'experiència en places de l'Ajuntament de Campdevàrol.

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació i la classificació, per ordre de major a menor puntuació, de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser contractades. La classificació definitiva s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu.

L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació, juntament amb l'acta del procés selectiu i la classificació definitiva, la proposta de contractació de les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima per poder ser contractades i obtingut la major puntuació en règim de funcionari de carrera o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants assoleix la puntuació mínima per poder ser contractada.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent. Aquest llistat contindrà, pel que fa als aspirants aprovats, les inicials del nom i els cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent. No es publicaran les dades dels aspirants suspesos.

Aquest resultat s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible des del web: www.campdevanol.cat.

El nombre de persones proposades per a la contractació no excedirà el nombre de places convocades.

Les persones aspirants i aprovades que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas de persones aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació. Els candidats que hagin superat el procés seran inclosos a la borsa de treball.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ.

En el termini màxim de vint dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, les persones aspirants proposades, abans de procedir a la formalització del corresponent nomenament i sense necessitat de requeriment previ, estaran obligades a presentar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Campdevàrol els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixin a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- Original del Document Nacional d'Identitat (DNI), o del Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.
- En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos en el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.
- Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.
- Original o fotocòpia compulsada o del títol acadèmic exigít.
- Original o fotocòpia compulsada del permís de conduir B.
- Original o fotocòpia compulsada dels certificats acreditatius dels mèrits valorats en la fase de concurs.
- Declaració responsable de no haver estat separat/ada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectat/ada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i a la vista de la proposta del tribunal, l'òrgan competent resoldrà motivadament el procés selectiu.

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució de nomenar la persona aspirant seleccionada mitjançant com a funcionari de carrera.

De conformitat amb l'article 93 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, fins que no es formalitzin els contractes, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han de justificar els requisits o les condicions exigits a la convocatòria.

Transcorregut el període de prova que es determina en les presents bases, el personal que el superi satisfactòriament adquirirà la condició de personal funcionari de carrera.

La resolució de contractació es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i al Butlletí Oficial de la Província, sense notificar-se personalment a les persones interessades. Aquesta resolució contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

La persona aspirant seleccionada que injusticadament no s'incorpori al seu lloc de treball, serà declarada cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment de selecció.

En el cas que una de les persones nomenades, per qualsevol motiu (renúncia, no presentació de la documentació, etc.), no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre possessió de la plaça, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament. La resta d'aspirants quedaran inclosos en la borsa de treball d'acord amb l'establert en aquestes bases i en l'ordre de puntuació obtinguda.

Període de prova:

S'estableix un període de prova de 6 mesos, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període.

El període de prova serà supervisat per l'alcaldia i el regidor delegat, els quals valoraran i emetran informe sobre els seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

Per a superar el període de prova, es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

- Capacitat de treball i rendiment professional
- Responsabilitat i eficiència
- Iniciativa
- Interès per l'aprenentatge
- Disposició personal
- Adaptació a l'organització i integració a l'equip de treball
- Habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans de procedir a la seva contractació definitiva.

El període de prova forma part del procés selectiu i en cas que la persona candidata no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva contractació.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació contractual, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

A continuació, es podrà actuar de la mateixa manera que s'ha previst en el cas que la persona aspirant seleccionada no presenti la documentació exigida per a la contractació o quan no prengui possessió en els terminis establerts per a fer-ho. A l'efecte, l'òrgan competent contractarà amb període de prova a la persona aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació.

10. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT.

L'alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà, per ordre de puntuació obtinguda en el concurs, aquelles persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima en fase oposició establerta per darrera de l'aspirant seleccionat passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu.

Les persones aspirants que no siguin contractades i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per a superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessades, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Campdevàrol, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball/plantilla de l'Ajuntament de Campdevàrol.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei i amb previsió establerta en les presents bases (de dilluns diumenge amb respectius descans) en cas de necessitat de personal.

La vigència d'aquesta borsa de treball es fixa en dos anys des de la data de resolució de constitució de la mateixa.

El funcionament de la borsa de treball seguirà les següents normes:

- La llista de les persones aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici del mateix, es produeix una falta d'idoneïtat de la persona nomenada pel desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de pràctiques com a part integrant del procés selectiu.
- Mentre no quedi formalitzat el contracte o nomenament, la persona aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga expressa de la mateixa, únicament per un any més. Aquesta pròrroga expressa només es podrà fer abans de la finalització del termini inicial de vigència de la borsa.

La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible des del web www.campdevanol.cat.

Forma de la crida

L'oferta de contractació s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic. En aquest cas, s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.

En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida es farà mitjançant trucada telefònica i es faran un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8:00 a 15:00 hores).

Si la resposta no és immediata, s'informarà la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament de Campdevàrol, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els mateixos documents que s'indiquen a la base 9.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Simultaneïtat d'ofertes

La durada dels contractes serà aquella que dicti l'acte administratiu pel qual es decideixi la contractació i, en cas de necessitat, les possibles pròrrogues. No obstant això, en el

supòsit d'oferir simultàniament més d'una contractació amb durades o condicions diferents, aquestes s'oferiran en bloc a la primera persona aspirant de la borsa.

Reincorporació a la borsa de treball

Finalitzat el contracte temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament a la borsa, mantenint la seva posició a la borsa de treball.

Suspensió de la crida

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de contractació.

Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

Renúncia a la inscripció en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada de l'Ajuntament.

Renúncia a una oferta

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

Així mateix, aquest sistema de penalització tampoc no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les següents circumstàncies:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent a Campdevàrol

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de contractació.

Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per segona vegada davant una oferta concreta de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La dimissió voluntària del treballador durant la vigència del contracte.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Campdevàrol.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat o nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.
- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada.

11. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Campdevàrol. La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Campdevàrol.

Es pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <http://www.campdevanol.org>.

12. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI.

En tot allò no previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, atès que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la presidència de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler electrònic d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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

El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

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

14. PRINCIPAL NORMATIVA D'APLICACIÓ.

Totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen les principals normatives d'aplicació següents:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La resta de normativa que resulti d'aplicació.

Oriol Lázaro Llovera
Alcalde

ANNEX 1. TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Competències. La reforma estatutària.
3. Les persones en el procediment administratiu. La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. La representació. Drets i deures.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
6. El procediment administratiu I. Inici del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

7. El procediment administratiu II. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades.
8. El procediment administratiu III. Finalització del procediment: modalitats de finalització. La resolució. Terminació convencional. El desistiment. La renúncia. La caducitat. La impossibilitat material de continuar el procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
9. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. Els contractes del sector públic I. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
11. Els contractes del sector públic II. Execució i modificació dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.
12. Els contractes del sector públic III. El contracte d'obres: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes menors.
13. Els contractes del sector públic IV. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes menors.
14. Els contractes del sector públic V. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes menors.
15. El municipi. Concepte i elements. Alteracions de termes municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. Les competències municipals: pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims.
16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Reglament orgànic municipal.
17. Els béns de les entitats locals. Béns patrimonials i béns demaniais. Potestat d'investigació dels béns municipals. Inventari.
18. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. Règim jurídic del domini públic.
19. Llicències d'ocupació i concessions del domini públic.
20. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de lloc; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
21. Plantilla de personal i relació i valoració de llocs de treball de les entitats locals. Prevenció de riscos laborals.
22. El pressupost municipal. Definició. Elaboració i aprovació de pressupost.
23. Hisendes locals. Classificació d'ingressos i despeses. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.
24. La protecció de dades a l'àmbit local. Aspectes bàsics: concepte, principis i drets de les persones interessades.
25. Transparència i accés a la informació pública. Marc normatiu, concepte i límits a la transparència.

TEMARI ESPECÍFIC

26. Marc competencial de les entitats locals en matèria de cultura. Legislació cultural a Catalunya i a l'Estat.
27. La planificació estratègica cultural a l'àmbit local: Elaboració de plans de cultura municipals. Diagnosi, objectius i avaluació.

28. Gestió d'equipaments culturals municipals: Biblioteques, teatres, museus, arxius i centres cívics. Models de gestió.
29. Programació d'activitats culturals: Criteris, disseny de projectes, pressupost i difusió.
30. El patrimoni cultural local: Protecció, conservació i difusió del patrimoni històric, artístic i etnològic.
31. Foment de la creació artística i suport al teixit associatiu cultural del municipi. Línies de subvencions i convenis de col·laboració.
32. Drets d'autor i propietat intel·lectual en la gestió cultural pública.
33. La gestió de públics: Estratègies per a la captació, fidelització i diversificació de públics culturals.
34. Organització d'esdeveniments culturals de gran format: Festivals, cicles i fires. Producció i logística.
35. El marc normatiu del turisme a Catalunya: Llei de Turisme i normativa de desenvolupament. Competències municipals en turisme.
36. La planificació estratègica del turisme local: El Pla de Foment Territorial del Turisme. Anàlisi de la destinació (DAFO).
37. Creació i desenvolupament de productes turístics locals: Turisme cultural, gastronòmic, de natura, esportiu i familiar.
38. Promoció i màrqueting de destinacions turístiques: Eines online i offline. Gestió de xarxes socials i presència digital.
39. Gestió de la informació i l'atenció al visitant: Les oficines de turisme. Senyalització turística.
40. Qualitat turística: Sistemes de certificació (SICTED). La sostenibilitat com a factor de competitivitat turística.
41. Col·laboració publicoprivada en el sector turístic: Relació amb empreses d'allotjament, restauració i activitats.
42. La taxa turística a Catalunya: Regulació i aplicació a l'àmbit municipal.
43. Anàlisi de dades i indicadors turístics per a la presa de decisions.
44. Les polítiques de promoció econòmica i desenvolupament local. Competències municipals.
45. Foment de l'emprenedoria: Serveis d'assessorament, viviers d'empreses i ajuts a la creació de negocis.
46. Dinamització del comerç urbà: Plans de dinamització, associacionisme comercial i promoció del comerç de proximitat.
47. Polítiques actives d'ocupació a l'àmbit local: Serveis locals d'ocupació, plans d'ocupació i formació ocupacional.
48. Captació d'inversions i promoció del sòl industrial i empresarial del municipi.
49. El règim de llicències i comunicacions d'activitats econòmiques. La finestra única empresarial.
50. Fires, mercats i esdeveniments de promoció econòmica: Organització i gestió.
51. La innovació i la digitalització en el teixit empresarial local.
52. Economia social i solidària com a motor de desenvolupament local.
53. Gestió de subvencions i ajuts per a empreses i comerços provinents d'altres administracions (europees, estatals, autonòmiques).
54. Organització de la festa major i altres celebracions locals: Planificació, programació i coordinació.
55. Marc normatiu aplicable a espectacles públics i activitats recreatives. Llicències i permisos.
56. Elaboració de plans d'autoprotecció per a esdeveniments. Seguretat i mobilitat en actes multitudinaris.

57. Gestió logística d'esdeveniments festius: Contractació d'infraestructures, serveis i artistes.
58. Col·laboració amb les entitats i comissions de festes del municipi. Foment de la participació ciutadana.
59. La cultura popular i tradicional en les festes locals: Suport a les manifestacions de cultura popular (gegants, diables, etc.).
60. Comunicació i difusió del programa de festes: Estratègies i canals de comunicació.