



## EDICTE

**Edicte relatiu a l'aprovació de les bases generals que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta Pública d'ocupació per a l'any 2020 i 2021 corresponents a la taxa de reposició ordinària i la convocatòria i les bases específiques de les proves selectives per a la provisió, en propietat, de dues places d'Auxiliar d'administració general (règim funcionari); d'una plaça de Tècnic/a mig contractació (règim funcionari), d'una plaça d'Auxiliar de turisme (règim laboral); i d'una plaça de conserge esports (règim laboral), incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2020 i 2021.**

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 19 d'abril de 2021 ha aprovat les bases generals que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta Pública d'ocupació per a l'any 2020 i 2021 corresponents a la taxa de reposició ordinària i la convocatòria i les bases específiques de les proves selectives per a la provisió, en propietat, de dues places d'Auxiliar d'administració general (règim funcionari); d'una plaça de Tècnic/a mig contractació (règim funcionari), d'una plaça d'Auxiliar de turisme (règim laboral); i d'una plaça de conserge esports (règim laboral), incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2020 i 2021.

**BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES QUE FIGUREN A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2020 i 2021 CORRESPONENTS A LA TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA.**

### **1. Normes Generals**

#### 1. Objecte.

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases generals és regular els elements comuns dels processos de selecció per l'accés amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Banyoles de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2020 i 2021 corresponent a la taxa de reposició ordinària, aprovada per la Junta de govern local de la corporació, de data 16 de març de 2020 i 22 de març de 2021, respectivament.

Aquestes bases generals es completen amb cadascuna de les bases específiques de convocatòries, per raó de les peculiaritats de les places que s'han de cobrir.

Les bases generals i les específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

S'estableix un període de prova de sis mesos per a les places dels grups A1 i A2 i de dos mesos per a les places dels grups C1, C2, i E-agrupacions professionals.



- Les places corresponents al cos de la Policia Local i les places a cobrir per promoció interna es regiran per les seves bases específiques.
- 1.2 El sistema de selecció i les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el programa de temes, s'especificaran en les bases específiques de cada convocatòria.
  - 1.3 Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), i s'exposaran al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament; es publicarà un extracte de les convocatòries en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
  - 1.4 Les proves selectives hauran de concloure en el termini màxim assenyalat a l'article 70.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.
  - 1.5 En cas que es produeixin vacants temporals en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin superat el procés selectiu i que no obtinguin alguna de les places convocades, conformaran automàticament borses de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, o inferior si abans d'esgotar els dos anys es convoquen noves borses de treball que deroguen expressament les anteriors. El funcionament de les borses es regula en la base 12.

Aquestes borses de treball anul·laran les borses preexistents a l'Ajuntament de Banyoles sobre els mateixos llocs de treball convocats.

- 1.6 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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 pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

## **2. Requisits dels candidats**

2.1 Per ser admès o admesa a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola o tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.



També podran ser admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans o ciutadanes espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els estrangers/res a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers/res amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions dels/de les espanyols/es.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, excepte en aquells Cossos o Escales que tinguin determinada per llei una altra edat d'ingrés o jubilació.
- c) Posseir la titulació exigida per a cada plaça convocada, especificada en cadascun dels annexes de les bases específiques de cada convocatòria.

Els /les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

En cas d'invocar un títol diferent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) No patir cap malaltia ni estar afectat o afectada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions que corresponen a les places. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat hauran d'adjuntar a la instància certificat de l'equip de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'assistència i Serveis socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places convocades.
- e) No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Complir les condicions específiques per a exercir les funcions que dins del cos i escala en què s'enquadren els puguin ser encomanades.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana, segons el nivell exigít en cadascuna de les convocatòries, de la Secretaria de Política Lingüística, o



equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana de l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.3.

- i) Llengua castellana: Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana del nivell requerit a les bases específiques.
- j) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 20,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.



- 2.2 Els aspirants que desitgin accedir a places reservades a la promoció interna hauran de complir, a més, els requisits que estableix l'article 18 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- 2.3 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'elles en el moment de la presa de possessió com a funcionari i de la formalització del contracte laboral.

### **3. Sol·licituds**

- 3.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- 3.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il.lm Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:
  - Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
  - Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

- 3.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.
- 3.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

### **4. Admissió dels aspirants**

- 4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i al tauler electrònic d'edictes de la Corporació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran



exclusivament al tauler electrònic d'edicte, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

- 4.2 La relació d'admesos contindrà el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).
- 4.3 La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i formalitats exigits en aquestes bases, i, dins de cada grup, per l'ordre de presentació d'instàncies en el registre de la Corporació. Contindrà igualment, el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).
- 4.4 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.
- 4.5 Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

## **5. Tribunals qualificadors**

- 5.1 El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació i tindrà la composició següent:

President: - La Secretària o la Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

- Dos tècnics experts, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Secretària: - La cap de Recursos humans de la Corporació o persona d'aquesta en qui delegui, amb veu i vot.

- 5.2 Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat.
- 5.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.
- 5.4 Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei



40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

- 5.5 Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al/la President/a de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4 i 4.5.
- 5.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat al menys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.
- 5.7 Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.
- 5.8 El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.
- 5.9 En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. Qualsevol proposta que infringeixi aquesta norma serà nul·la de ple dret.
- 5.10 Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei.

## **6. Desenvolupament dels processos selectius**

- 6.1 El procediment de selecció de les convocatòries anunciades serà concurs-oposició.
- 6.2 Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

## **7. Procés selectiu per concurs-oposició**

### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ**

- 7.1.1 Els exercicis de la fase d'oposició seran els determinats en les bases específiques per a cada plaça convocada.
- 7.1.2 Tots els exercicis de les diferents proves que es determinaran a les bases específiques, seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.



Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents del Tribunal; si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

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

- 7.1.3 El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

- 7.1.4 El coneixement de la llengua castellana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.
- 7.1.5 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.
- 7.1.6 En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir els aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

## 7.2 FASE DE CONCURS

- 7.2.1 Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.





No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### 7.2.2 Els mèrits acreditats es qualificaran de la següent manera:

#### 1. Experiència professional ( màxim 7 punts)

- Per Serveis prestats en treballs de la mateixa categoria al de la plaça convocada en l'administració local.....0.25 punts/mes
- Per Serveis prestats en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altres administracions públiques.....0.10 punts/mes

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### 2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts). Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

#### - Per cursos, seminaris de formació i titulacions, superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar,

- Fins a 20 hores: 0.20 punts
- De 21 hores a 50 hores: 0.30 punts
- De 51 hores a 100 hores: 0.40 punts
- Superiors a 100 hores: 0.50 punts
- Diploma de Postgrau: 1.00 punts
- Màster o equivalent: 1.50 punts
- Doctorat finalitzat 2.00 punt.

#### - Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Fins a 20 hores: 0.10 punts
- De 21 hores a 50 hores: 0.15 punts
- De 51 hores a 100 hores: 0.20 punts
- Superiors a 100 hores: 0.25 punts



L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat original o document compulsat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

- 7.2.3 Tots els mèrits anteriors s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i el final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestat, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació juntament amb la fotocòpia del/ls contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

- 7.2.4 La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.
- 7.2.5. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

## **8. Relació d'aprovat i presentació de documents.**

- 8.1 Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edicte de la Corporació, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament o contractació, segons el règim jurídic de la plaça que es tracti, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació.
- 8.2 L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:
- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigut a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data



en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

- 8.3 Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.
- 8.4 Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser nomenats funcionaris de carrera o contractats laborals i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.
- 8.5 En el supòsit que algun dels aspirants proposats pel Tribunal presenti la seva renúncia a la plaça, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

## **9. Nomenaments i presa de possessió o formalització dels contractes laborals**

- 9.1 Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera o disposarà la contractació laboral dels aspirants proposats. Els nomenaments de funcionaris 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 a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



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

- 9.2 Els aspirants per als quals s'hagi acordat la seva contractació en règim laboral iniciaran la prestació en la data que fixi l'acord de contractació, efectuant el període de prova que s'estableixi en el contracte.
- 9.3. Els acords de nomenament o de contractació poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

## **10. Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari o al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

## **11. Assistències**

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament es retribuirà d'acord amb el que determina el RD 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

## **12. Funcionament de la borsa de treball**

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la borsa de treball. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:



- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual o un nomenament interí amb l'Ajuntament de Banyoles.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i del comitè d'empres de l'Ajuntament o Junta de personal funcionari, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contacte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant dels mèrits i dels requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada ( dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

### **13. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la Junta de Govern local de la Corporació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la



transcripció de les publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquest errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA DE LA CORPORACIÓ DE L'EXERCICI 2020 CORRESPONENT A LA TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE.**

**1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça segons plantilla: Auxiliar administració general.

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2020/01

Adscripció. Àrea de Serveis Generals i Àrea Serveis a les persones.00

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració general

Subescala. auxiliar

Classe: Auxiliar administratiu

Grup de classificació: Subgrup C2.

Número places: 2

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- S'encarrega d'elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el seu lloc de treball.
- Tramita expedients sota directius o procediments definits.
- Realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.
- Arxiva documentació i realitza el control de documents.
- Dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informa i atén al públic de forma presencial i/o telemàtica.
- Facilita els impresos i formularis necessaris per a la realització de tràmits, així com oferir ajuda per complimentar-los.
- Utilitza màquines, aparells i programes informàtics.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Formació professional de primer grau o equivalent.



En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

- b) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística , modificada per Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny , sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

- c) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el català sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquets coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d' idiomes.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 20.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la



reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

#### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il.lm Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

#### **5. Proves selectives i barem de mèrits**

5.1 El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1.1 La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Contestar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un qüestionari de preguntes curtes relacionades amb el temari annex, que seran determinades pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Segon exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics a escollir entre tres plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**





Tercer exercici: Consistirà en una prova d'ofimàtica. Aquesta prova pràctica durarà un màxim de 45 minuts i es valorarà especialment el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office"o similar), i correu electrònic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Quart exercici: Coneixement de llengües (català i castellà). Per aquelles persones que no puguin acreditar els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.

- Llengua catalana: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Direcció de Política lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**
- Llengua castellana: Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en que l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, coma mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de tribunal. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **Temari annex:**

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
- Tema 3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteracions de termes municipals. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
- Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 5. El Dret administratiu: concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la Llei i al dret.
- Tema 6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
- Tema 7. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
- Tema 8. Registre d'entrada i sortida de documents; comunicacions i notificacions.
- Tema 9. El Reial Decret 203/2021 de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.
- Tema 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- Tema 12. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i Reial decret 887/2006 de 21 de juliol del reglament de la Llei 38/2003: Principis. Procediment de gestió, justificació i control.
- Tema 13. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret a la informació pública.
- Tema 14. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció des diferents procediments d'adjudicació.
- Tema 15. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 16. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases de la despesa.
- Tema 17. Les hisendes locals. Normativa reguladora. Els ingressos: les seves classes. Ordenances fiscals.
- Tema 18. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
- Tema 19. Es béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
- Tema 20. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures.



**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ANOMENADA TÈCNIC/A MIG CONTRACTACIÓ, ADSCRITA A L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE.**

**1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça segons plantilla: Tècnic/a mig contractació.

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2021/01

Adscripció. Àrea de Serveis Generals

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala. Tècnica

Classe: Titulat mig

Grup de classificació: Subgrup A2.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- S'encarrega de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió de les compres i la contractació municipal.
- Supervisa i participa en la gestió de les licitacions relatives als diferents tipus de contractes;
- Elabora informes tècnics en matèria de gestió de contractació i compres.
- Redacta documents d'iniciació, modificació, tramitació d'expedients de contractació i compres, etc..;
- Assessora en matèria de contractació a altres departaments.
- Elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin;
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.
- Busca subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels terminis de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Estar en possessió d'una Diplomatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'empreses, Ciències Econòmiques o Empresarials, o equivalent.



En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

- b) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedint per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística, modificada per Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

- c) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el català sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquets coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedint per les escoles oficials d' idiomes.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 20.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la



reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

#### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il.lm Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

#### **5. Proves selectives i barem de mèrits**

5.1 El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1.1 La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema de la part general, a escollir entre dos, extrets a sorteig, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema de la part específica, a escollir entre dos, extrets a sorteig,



entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, dels supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Quart exercici: Coneixement de llengües (català i castellà). Per aquelles persones que no puguin acreditar els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.

- Llengua catalana: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Direcció de Política lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**
- Llengua castellana: Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en que l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, coma mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de tribunal. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb la valoració de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la



puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

## **Temari Annex**

### **Primera part: programa general**

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'organització territorial de l'estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor dels Estatuts d'Autonomia.
- Tema 3. L'Organització Municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 4. El Dret administratiu: Concepte. Fons del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la Llei i al dret.
- Tema 5. La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu.
- Tema 6. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius: Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: Recurs d'alçada, Reposició i Extraordinari de revisió.
- Tema 7. Reial Decret 203/2021, de 30 de març pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament dels sector públic per mitjans electrònics. La gestió electrònica dels procediments administratius: Registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Seu electrònica.
- Tema 8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic dels sector públic: Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 9. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions: Principis. Procediment, gestió, justificació i control. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.
- Tema 10. Dret dels ciutadans a la informació: Accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Decret 8/2021, de 9 de febrer sobre la transparència i el dret a la informació pública.
- Tema 11. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Dret dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
- Tema 12. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegables i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació dels serveis municipals.



- Tema 13. El patrimoni de les administracions públiques. El domini públic. Concepte i naturalesa, elements, afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
- Tema 14. El patrimoni de les Entitats locals: Béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Béns comunals.
- Tema 15. El personal als servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i dures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
- Tema 16. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
- Tema 17. La responsabilitat de les administracions públiques. Caràcter i pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 18. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les Hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.
- Tema 19. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fase de la despesa.

### **Segona part: programa específic**

- Tema 21. Marc normatiu de la contractació pública. Principals objectius. Principis de la contractació pública. La Transparència com a principi fonamental de la contractació pública. Principi de publicitat.
- Tema 22. Mitjans electrònics en la contractació pública. El perfil del contractant. Contingut i funcionament.
- Tema 23. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (LCSP). Estructura i característiques. Objecte i finalitats. Règim transitori.
- Tema 24. L'organització de la contractació pública local. Atribució de competències i normes específiques.
- Tema 25. Àmbit objectiu d'aplicació de la LCSP. Onerositat i obligacions commutatives. Classificació dels contractes des del punt de vista objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes de creació i interpretació artística i literària i els d'espectacles.
- Tema 26. Els contractes administratius especials. Incidència dels dret europeu en la tipificació d'aquests contractes.
- Tema 27. Negocis i contractes exclosos de la LCSP. Relacions jurídiques i contractes exclosos en l'àmbit del domini públic i en l'àmbit patrimonial.
- Tema 28. Àmbit subjectiu de la LCSP. El Contractista. Personalitat jurídica i capacitat d'obrar. Condicions especials d'incompatibilitat. Incursió en prohibició per contractar. Procediment.





- Tema 29. La solvència econòmica financera i tècnica professional. La classificació empresarial. L'Adscripció de mitjans personals o materials.
- Tema 30. Elements estructurals. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte i el preu del contracte. La revisió de preus.
- Tema 31. La preparació dels contractes de les administracions públiques. Tipus de procediments d'adjudicació. El procediment obert. Procediment amb negociació: especificitats del procediment negociats sense publicitat.
- Tema 32. Tramitació: Classes. La tramitació urgent i la tramitació d'emergència.
- Tema 33. L'expedient de contractació (1). Les consultes preliminars. L'objecte del contracte i a divisió en lots.
- Tema 34. L'expedient de contractació (2). Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les condicions especials d'execució.
- Tema 35. Els criteris d'adjudicació. Les millores com a criteri d'adjudicació.
- Tema 36. Fases del procediment de contractació. La publicitat de la licitació. Principis per ala valoració d'ofertes. Concepte del cicle de vida. L'IVA en la valoració de les ofertes.
- Tema 37. La decisió de no adjudicar el contracte. El desistiment del procediment de l'administració.
- Tema 38. Execució i extinció dels contractes. Control de l'execució. Les prerrogatives de l'administració.
- Tema 39. La mesa de contractació. Composició i règim de funcionament. Recursos. El comitè d'experts.
- Tema 40. El recurs especial en matèria de contractació. Legitimació. Terminis. Règim especial dels recursos fonamentats en causes de nul·litat de ple dret.
- Tema 41. Els contractes menors.
- Tema 42. El contracte d'obres (1). Concepte i classificació. Actuacions preparatòries. Solvència i classificació. Especificitats per la selecció i adjudicació dels contractes d'obres.
- Tema 43. El contracte d'obres (2). Especificitats en l'execució dels contractes d'obres. Modificació, complimenti resolució dels contractes d'obres.
- Tema 44. El concurs de projectes.
- Tema 45. El contractes de serveis (1). Definició i objecte. Trets característics en la regulació dels contractes de serveis en la LCSP. Subrogació de personal en el contracte de serveis.
- Tema 46. El contracte de serveis (2). Capacitat, classificació i solvència. Especialitats del contracte de serveis de l'annex IV.
- Tema 47. El contracte de subministres.
- Tema 48. El Contracte de concessió d'obres.
- Tema 49. El contracte de concessió de serveis (1). Directives i normativa de contractació interna. Concepte de risc operacional. Durada dels contractes de concessió. Valor estimat dels contractes i la revisió de preus.



- Tema 50. Contractes de concessió de serveis (2). Normes especials de preparació. Especialitats en l'execució dels contractes de concessió de serveis. Modificació del contracte i manteniment de l'equilibri econòmic.
- Tema 51. La reversió. Incompliment del concessionari. Resolució de la concessió. Causes de resolució. El rescat de la concessió.
- Tema 52. Els contractes reservats.
- Tema 53. Convenis i encàrrecs de gestió a mitjans propis. La relació contractual entre administracions: cooperació vertical i cooperació horitzontal. Convenis, Encomanes de gestió i contractació conjunta i encàrrecs a mitjans propis.
- Tema 54. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública. Règim jurídic. La seva incorporació d'acord amb la LCSP.
- Tema 55. La contractació com a instrument d'impuls de polítiques estratègiques. Mesures de contractació estratègica. Mesures socials i mediambientals. La seva inclusió en la contractació.
- Tema 56. La racionalització en la contractació pública. Tècniques de racionalització. Els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició.
- Tema 57. Els serveis públics locals. Concepte i característiques. Procediment de creació i formes de gestió.
- Tema 58. Procediment d'establiment d'un servei públic. Transparència. Responsabilitat en la prestació de serveis públics.
- Tema 59. Control econòmic i financer de la contractació pública. La contractació anticipada. La fiscalització i intervenció dels expedients de contractació administrativa.
- Tema 60. La fiscalització limitada prèvia dels requisits bàsics de la contractació administrativa en les diferents fases del procediment de contractació.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE TURISME, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA DE LA CORPORACIÓ DE L'EXERCICI 2020 CORRESPONENT A LA TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE.**

**1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça segons plantilla: Auxiliar de turisme.

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2020/02

Adscripció. Àrea de Serveis a les persones.

Règim jurídic: Laboral

Caràcter: Fix

Grup de classificació: Subgrup C2.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Porta a terme tasques d'informació a l'usuari en l'àmbit turístic i cultural.
- Participa en la confecció de materials, tríptics i informació pels usuaris.



- Col·labora en la part logística -operativa dels estands i exposicions i en la confecció del material i merchandising que s'hagi de fer servir en fires, exposicions, estands, workshops, etc.
- Porta a terme tasques administratives vinculades amb el seu àmbit;
- Participa en la planificació de la programació i en l'execució de les activitats dins de l'àmbit lúdic, cultural i turístic que es portin a terme;
- Participa en la comunicació i difusió de la promoció turística, actualitzant i incorporant continguts a la web, xarxes socials i altres canals de comunicació municipals.
- Duu a terme la gestió administrativa del mercat setmanal i de les atraccions i parades ambulants.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels terminis de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Formació professional de primer grau o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

- b) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística, modificada per Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.



- c) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el català sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquets coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedint per les escoles oficials d'idiomes.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 20.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il.lm Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigida a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.



4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

5.1 El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1.1 La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Contestar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un qüestionari de preguntes curtes relacionades amb el temari annex, que seran determinades pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Segon exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics a escollir entre tres plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Tercer exercici: Consistirà en una prova de coneixements dels idiomes anglès i francès. Aquesta prova pràctica durarà un màxim de 60 minuts. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

a) Llengua anglesa:

Prova de coneixements de la llengua anglesa mitjançant la realització d'un exercici escrit i d'una prova d'expressió oral, per determinar que els aspirants posseeixen el nivell d'anglès equivalent al nivell B2 d'anglès del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües (MERC).

La qualificació serà sobre un màxim de 5 punts.

Quedaran exempts de realitzar-la aquells aspirants que acreditin estar en possessió de la titulació equivalent al nivell requerit.

b) Llengua francesa:

Prova de coneixements de la llengua francesa mitjançant la realització d'un exercici escrit i d'una prova d'expressió oral, per determinar que els aspirants posseeixen el nivell de francès equivalent al nivell B2 de francès del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües (MERC).



La qualificació serà sobre un màxim de 5 punts.

Quedaran exempts de realitzar-la aquells aspirants que acreditin estar en possessió de la titulació equivalent al nivell requerit.

Quart exercici: Coneixement de llengües (català i castellà). Per aquelles persones que no puguin acreditar els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.

- Llengua catalana: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Direcció de Política lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**
- Llengua castellana: Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en que l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, coma mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de tribunal. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.



### **Temari annex:**

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
- Tema 3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
- Tema 5. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
- Tema 6. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.
- Tema 7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 8. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i Reial decret 887/2006 de 21 de juliol del reglament de la Llei 38/2003: Principis. Procediment de gestió, justificació i control.
- Tema 9. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret a la informació pública.
- Tema 10. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 11. Les hisendes locals. Normativa reguladora. Els ingressos: les seves classes. Ordenances fiscals.
- Tema 12. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya i normativa de desenvolupament. Els subjectes turístics. Competències i organització de Competències i organització de les administracions turístiques. Potestat inspectora i sancionadora.
- Tema 13. El Decret 75/2020, de 4 d'agost de Turisme de Catalunya: Objecte i àmbit d'aplicació. El registre de Turisme de Catalunya.
- Tema 14. La xarxa d'oficines de turisme de Catalunya. Funcionament i normativa. Itineraris turístics: l'itinerari com a producte turístic. Confecció i programació d'itineraris a partir dels recursos turístics.
- Tema 15. L'habitatge d'ús turístic: Definició i requisits. Normativa reguladora. Nous productes turístics: allotjaments singulars i llar compartida.
- Tema 16. L'activitat de guia de turisme: definició, habilitació de l'activitat i requisits. Qualificació professional.
- Tema 17. Règim jurídic de les empreses turístiques: l'estatut ordenador de les empreses i activitats turístiques privades.
- Tema 18. Destinació turística esportiva: Concepte, beneficis, responsabilitats i gestió.
- Tema 19. Destinació turisme familiar a Catalunya. Significat i requisits per obtenir la certificació.



Tema 20. El Municipi de Banyoles: geografia i paisatge. Equipaments i patrimoni cultural. Principals esdeveniments socioculturals del municipi: fires, festes i proves esportives.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE ESPORTS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA DE LA CORPORACIÓ DE L'EXERCICI 2020 CORRESPONENT A LA TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE.**

**1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça segons plantilla: Conserge esports.

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2020/03

Adscripció. Àrea de Serveis a les persones.

Règim jurídic: Laboral

Caràcter: Fix

Grup de classificació: agrupació professional-E.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Desenvolupar les funcions de consergeria dels equipaments
- Controlar les entrades i sortides de persones.
- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornamentar, vigilar i custodiar els equipaments esportius
- Realitzar treballs de manteniment general, reparació d'averies, i neteja bàsica de les instal·lacions municipals a les que s'adscriu.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Oferir suport operatiu en els actes i activitats que es desenvolupen , i en els treballs de muntatge i desmuntatge d'escenaris.
- Portar a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxivar documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Atendre i informar als ciutadans i rebre trucades telefòniques.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o equivalent.





En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent

- b) Posseir el certificat de nivell elemental de català (B1) expedint per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística , modificada per Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny , sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

- c) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el català sigui llengua oficial hauran d'acreditar el coneixement de llengua castellana de nivell bàsic A2.

L'acreditació d'aquets coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat de nivell A2 expedient per les Escoles de llengües de les universitats de l'Estat espanyol i estrangeres.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera A2 (DELE A2) emès per l'Institut Cervantes.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 20.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**



4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a gratuïtament a les dependències municipals, adreçada a l'Il.lm Sr. Alcalde de Banyoles, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

5.1 El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2020 i 2021, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1.1 La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, una bateria de preguntes curtes sobre la matèria dels temes que figuren en el programa annex. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Segon exercici: Desenvolupar per escrit, en un termini màxim d'una hora, una bateria de preguntes curtes sobre les tasques a desenvolupar. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Tercer exercici: Consistirà en la realització d'una prova de tipus pràctic determinada pel Tribunal i relacionada amb les funcions de la plaça. Aquesta prova pràctica durarà un màxim de 45 minuts. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**



Quart exercici: Coneixement de llengües (català i castellà). Per aquelles persones que no puguin acreditar els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.

- Llengua catalana: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al B1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell requerit de la Direcció de Política lingüística o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**
- Llengua castellana: Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en que l'aspirant haurà de mantenir una conversa amb els membres de tribunal. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **Temari annex:**

- Tema 1. La constitució espanyola de 1978. Estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- Tema 2. L'estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis fonamentals.

- Tema 3. L' Administració local. Ens que integren l'administració local.
- Tema 4. El municipi. Els seus elements.
- Tema 5. L'Organització municipal. Les competències municipals.
- Tema 6. L'alcalde, elecció i competències.
- Tema 7. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
- Tema 8. Reglament intern del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius públics de Banyoles.
- Tema 9. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.
- Tema 10. La Llei de Prevenció de Riscos laborals: La utilització de equips de protecció individual i col·lectius.

L'Alcalde,  
Miquel Noguer Planas.