

## **EDICTE**

Edicte relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procediment de selecció d'un/a Tècnic/a Mig de Suport i Assessorament al Teixit Associatiu Local per a l'Execució del Programa Municipal "Programa per al desenvolupament d'un pla d'acció de foment, assessorament i suport tècnic al teixit associatiu de Banyoles" i constitució d'una Borsa de Treball a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 2 de setembre de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procediment de selecció d'un/a Tècnic/a Mig de Suport i Assessorament al Teixit Associatiu Local per a l'Execució del Programa Municipal "Programa per al desenvolupament d'un pla d'acció de foment, assessorament i suport tècnic al teixit associatiu de Banyoles" i constitució d'una Borsa de Treball a l'Ajuntament de Banyoles.

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MIG DE SUPORT I ASSESSORAMENT AL TEIXIT ASSOCIATIU LOCAL PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA MUNICIPAL "PROGRAMA PER AL DESENVOLUPAMENT D'UN PLA D'ACCIÓ DE FOMENT, ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC AL TEIXIT ASSOCIATIU DE BANYOLES" I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.**

### **1a. Objecte**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una persona com a Tècnic/a mig de suport i assessorament al teixit associatiu local per l'execució de les accions previstes en el programa municipal aprovat per Resolució de l'Alcaldia 2024DECR003209 de 8 de juliol de 2024, anomenat "**Programa per al desenvolupament d'un Pla d'Acció de foment, assessorament i suport tècnic al teixit associatiu de Banyoles**" i constitució d'una Borsa de treball a l'Ajuntament de Banyoles per cobrir de manera interina substitucions temporals, en els supòsits de malalties, vacances o altres causes sobrevingudes en places d'igual categoria i/o diferent règim.

La durada del programa municipal és de tres anys.

El lloc de treball a cobrir és el **Tècnic/a mig de gestió** enquadrat en el Grup de classificació A, subgrup A2, amb un nomenament de personal funcionari per la durada del programa municipal.

Les funcions específiques a desenvolupar i que consten en el programa aprovat són les següents:

- Redactar un Pla d'Acció de foment, assessorament i suport tècnic al teixit associatiu de Banyoles i ser-ne responsable perquè presti suport i assessorament a les associacions.
- Prestar el Servei integral d'assessorament i suport tècnic a les associacions.
- Impulsar les mesures correctores indicades al Pla d'Acció resultat de l'Informe resum del control intern de l'exercici 2022 emès per la Intervenció



municipal, que es va aprovar amb data 15 de març de 2024, mitjançant Decret d'Alcaldia 2024/1451.

- Implantar mesures de simplificació administrativa.
- Implantar mesures de suport econòmic i financer.
- Impulsar espais de participació sectorial amb les associacions i entitats de Banyoles a fi de millorar la comunicació entre les associacions i també entre l'Ajuntament i les entitats/associacions.
- Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió, i en particular el desenvolupament de les següents funcions:
  - Fer la tramitació i/o el seguiment de la realització i execució dels expedients normalitzat del l'àmbit d'adscripció.
  - Preparar informes tècnics administratius de suport a la gestió del servei d'adscripció i elaborar propostes de millora de la gestió interna de processos d'acord amb la normativa sectorial.
  - Col·laborar en el disseny i implementació de processos (procediments, indicadors i documents) corresponents a la seva responsabilitat
  - Donar suport tècnic en la tramitació dels expedients propis de l'Àrea d'adscripció
  - Col·laborar en la redacció d'informes tècnics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica que s'escaigui.
  - Suport a l'atenció dels ciutadans en qüestions pròpies de l'àmbit de gestió, Àrea i serveis d'adscripció.
  - Així com la resta de tasques que se li siguin assignades pels seus superiors

## **2a. Condicions dels aspirants**

---

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola d'acord amb la legislació vigent.  
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una Diplomatura o Grau universitari  
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. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'educació.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat o afectada per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de



- treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari dels servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars.
  - 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 del nivell de suficiència (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 151/2001, 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 161/202, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixements del català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

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) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.  
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 selectius 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.

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.

Els mèrits que s'acreditin per la fase de concurs també es valoraran fins a la data de finalització de l' termini de presentació de les sol·licituds.

### **3a. presentació de sol·licituds d'admissió**

---

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el butlletí Oficial de la província de Girona, i un extracte de la Convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals**, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la Convocatòria en el DOGC i s'han d'adreçar a l'Alcaldia de la Corporació.

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma presencial i/o electrònica, o per qualsevol dels mitjans que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

En el cas que s'opti per presentar-les presencialment s'haurà de fer mitjançant el Registre General de l'Ajuntament de Banyoles, situat al Passeig Indústria, 25 de Banyoles, mitjançant l'obtenció de cita prèvia ([www.banyoles.cat](http://www.banyoles.cat) o tel. 972570050).

En cas que s'opti per a presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer mitjançant el següent enllaç: <https://seu.banyoles.cat/>.

Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, el qual estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat "convocatòries de personal", i es farà constar expressament:

- Declaració responsable que es compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part a la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

**La sol·licitud** haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum Vitae de l'aspirant.



- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia de títol acadèmic requerit a la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de català C1 de català.
- Document acreditatiu d'abonament de les taxes corresponents.
- L'experiència professional s'acreditarà amb l'**Informe de vida laboral**, sempre que vagi acompanyat de certificació d'empresa o de l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació, o també mitjançant contractes de treball, o rebuts de salaris on constin les dades esmentades.
- L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, es valorarà amb la puntuació mínima.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

#### **4a Admissió dels/ de les aspirants**

---

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà en el termini d'un mes, mitjançant resolució, la **llista provisional** de persones admeses i excloses amb les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i, si s'escau, la recusació del Tribunal qualificador. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia farà pública una resolució amb la **llista definitiva** de persones admeses i excloses, la designació del tribunal qualificador i la data i hora de les proves amb l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants. Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) també es faran públiques de la mateixa manera i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

#### **5a Tribunal Qualificador**

---

El Tribunal tindrà la composició següent:

- Presidenta: - La Secretària de la Corporació.

- Vocals :
  - La Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones
  - Un/a tècnic/a que pot ser o no de la mateixa corporació.
  - Un/a representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

- Secretària: -La Cap del Servei de Recursos Humans

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei.

## **6a. Inici i desenvolupament del procés de selecció**

### **a) Crida dels aspirants:**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un/a aspirant en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en l'exercici i en els successius, quedant exclòs den conseqüència del procediment selectiu.



**b) Exercicis del procés de selecció:**

El procediment de selecció serà concurs-oposició. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

Tots els exercicis de l'oposició seran de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

**b.1 Primer exercici: prova de coneixements de català.**

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de nivell de català, d'acord amb el que es disposa a les bases. Els aspirants hauran d'acreditar els coneixements mitjançant la realització d'una prova de nivell en que s'avaluarà el coneixements del nivell requerit a la convocatòria, mitjançant proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'APTE O NO APTE. Els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació de la instància que estan en possessió del certificat de català o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

**b.2 Segon exercici. Prova escrita**

Consistirà en respondre, per escrit un qüestionari de 5 preguntes sobre els temes inclosos a l'annex d'aquestes bases. El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

**b.3 Tercer exercici. Prova pràctica**

Consistirà en la resolució d'una prova pràctica plantejada pel tribunal i relacionada amb les funcions del lloc de treball i el temari annex. El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

**c) Desenvolupament de la fase de concurs:**

Consistirà en la valoració per part del Tribunal qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

**La puntuació total màxima d'aquesta fase serà de 8 punts** i vindrà determinada per:

c.1) Experiència professional a l'administració en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball, a raó de **0,50 punts per any treballat**, fins a un **màxim de 2,00 punts**.

c.2) Experiència professional en l'àmbit privat en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball, a raó de **0,25 punts per any treballat**, fins a un **màxim de 2,00 punts**.

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.

c.3) per l'assistència a cursos, seminaris, jornades i/o sessions de formació relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un **màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:**

- Per cursos de fins a 20 hores: 0.10 punts/curs
- Per cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0.25 punts /curs
- Per cursos de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0.50 punts/curs
- Per cursos de més de 100 hores: 1,00 punt/curs

c.4) Per estar en possessió d'un màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball , 1 punt per cada un, amb un **màxim de 2,00 punts**.

### **7a. Qualificació definitiva**

---

La qualificació definitiva de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

### **8a. Finalització del procés, presentació de documentació i funcionament de la borsa de treball.**

---

Les qualificacions de cada exercici i les finals es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament, dins del procés selectiu de la convocatòria i a l' e-tauler.

Finalitzat el procés selectiu el tribunal qualificador farà pública a la pàgina web municipal la relació finals d'aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

L'aspirant que quedi en primera posició serà proposat pel seu nomenament com a funcionari/ària interí/na per l'execució del programa municipal. La resta d'aspirants que hagin superat les proves del procés de selecció conformaran la borsa de treball per ordre de la puntuació obtinguda.

La borsa de treball tindrà **una durada de dos anys** a comptar des de la data del decret d'alcaldia on s'aprova la relació definitiva d'aspirants que queden inclosos en la dita borsa.



Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació per cobrir les incidències de personal amb la categoria seleccionada. L'ordre la crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Abans del nomenament o contractació l'aspirant haurà de presentar al Servei de Recursos humans els documents originals que es detallen a continuació:

- DNI o document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Títol acadèmic requerit a la base 2a (Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada).
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, expedient dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que es sol·licitarà l'autorització de comptabilitat.

Nos es podrà efectuar el nomenament o contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat, llevat dels casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu i serà automàticament exclòs de la borsa de treball.

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

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

En aquest sentit, l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si transcorregut un període de prova de tres mesos des de l'inici de la prestació de serveis o contractació laboral, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En el cas que no superi satisfactòriament aquest període de prova previ informe del responsable immediat es donarà per finalitzat el nomenament o contracte no comportant cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

## **9a Facultats del Tribunal**

---

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas d'empat, el vot del President serà de



qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint pel número de membres del tribunal presents.

### **10a. Règim de 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.

L'Alcalde,

#### **ANNEX 1. TEMARI**

- Tema 1. L'administració local. El Municipi: concepte, elements, organització i competències.
- Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes administratius: nuls i anul·lables.
- Tema 3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
- Tema 4. La contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 5. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els convenis. Definició i tipus de convenis. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes.
- Tema 6. Hisendes locals: Classificació dels ingressos i les ordenances fiscals.
- Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.



- Tema 8. Llei 11/2023 de 27 de desembre, de foment de l'associacionisme: Plans d'acció per al foment de l'associacionisme. Mesures de reconeixement de les associacions.
- Tema 9. Llei 11/2023 de 27 de desembre, de foment de l'associacionisme: Mesures d'impuls de la participació i mesures de suport.
- Tema 10. La Llei general de Subvencions 38/2003 de 17 de novembre: Concepte de subvenció. Exclusions de l'àmbit d'aplicació de la Llei. Requisits per a l'atorgament de les subvencions. Beneficiaris. Bases reguladores de la concessió de subvencions.
- Tema 11. La Llei general de Subvencions 38/2003 de 17 de novembre: procediments de concessió. Gestió i justificació de la subvenció. Reintegrament de subvencions.
- Tema 12. L'associacionisme a Banyoles. Tipologia d'entitats i la seva rellevància en l'organització d'activitats a la ciutat.
- Tema 13. Principis generals per a la concessió de subvencions. El Pla estratègic de subvencions 2024-2027 i l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Banyoles.
- Tema 14. La Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat. Àmbit d'aplicació. Activitats d'interès general. Voluntariat exclòs de l'àmbit d'aplicació de la llei.

L'Alcalde,