



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de la modificació de les bases generals i específiques que han de regir els processos selectius per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta pública d'ocupació 2023 – Taxa de reposició ordinària.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 19 de maig de 2025 ha aprovat la modificació de les bases generals i específiques que han de regir els processos selectius per a la provisió en propietat de places que figuren a l'oferta pública d'ocupació 2023 – Taxa de reposició ordinària.

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES QUE FIGUREN A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2023-TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA.

1. Normes Generals

1. Objecte.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius per a la provisió en propietat de les places que s'indiquen a continuació 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 2023 corresponent a la taxa de reposició ordinària, aprovada per la Junta de govern local de la corporació, de data 20 de febrer de 2023.

Les bases generals, que regulen els elements comuns dels processos de selecció, es completen amb cadascuna de les bases específiques de convocatòries, per raó de les peculiaritats de les places que s'han de cobrir, que s'afegeixen com annexes.

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.

Places de personal Funcionari:

- 2 places d'Administratiu/va d'administració general, Grup C/Subgrup C1
- 3 Places d'Auxiliar d'administració general, Grup C/Subgrup C2
- 1 plaça de Tècnic/a Superior Dret- Assessor/a jurídica, Grup A/subgrup A1
- 2 places de Tècnic/a mig esports, Grup A/Subgrup A2
- 1 plaça de Tècnic/a mig Serveis econòmics, Grup A/Subgrup A2
- 1 plaça de Tècnic/a mig contractació, Grup A/ Subgrup A2
- 1 plaça de tècnic/a mig informàtica, Grup A, Subgrup A2
- 1 plaça d'Arquitecte Tècnic, Grup A/subgrup A2
- 2 Places d' Educadors/es socials, Grup A/Subgrup A2

Places de personal laboral:

- 1 plaça d'educador/a social. Titulat mig, Subgrup A2.
- 1 Plaça de peó, personal d'oficis, Grup E-AP
- 1 plaça Conserge, Personal d'oficis, Grup E- AP



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'especifiquen en les bases específiques que s'afegeixen com annexes.

1.3 Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), 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, que seran complementàries i de caràcter secundari a les borses vigents i només s'hi podrà acudir en cas que s'esgotin o finalitzin la vigència.

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 exigit 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 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 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.



2.3 Els aspirants que desitgin accedir a places reservades a la promoció interna hauran de complir, a més, els requisits que estableix l'article 18 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2.4 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 del nomenament i presa de possessió com a personal funcionari o 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 que es troba a la seu electrònica municipal (<https://seu.banyoles.cat>), adreçada a l'Il·lm Sr. Alcalde de Banyoles, i a la que s'ha adjuntar:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen o, si correspon, justificant de l'exempció del pagament amb el document d'acreditació de la inscripció com a demandant d'ocupació en el Servei d'Ocupació de Catalunya.

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 naturals**, 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'edictes, 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 eliminatori, 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 eliminatori, 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 Proves de coneixements de competències en tecnologies de la informació i comunicació.

La realització d'aquesta prova serà de caràcter obligatori quan així s'indiqui a les bases específiques.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment 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.

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
- Per Serveis prestats en tasques similars a la plaça convocada en el sector privat.....0.05 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 valorarà la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, així com els cursos de formació contínua i de competències digitals fins a un màxim de 3 punts, valorats de la següent forma:

Formació reglada: es tindran en compte totes les titulacions relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

Places Grups A:

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau)	1.50 punts
- Doctorat	1.00 punts
- Màster universitari	0.75 punts
- Postgrau o màster no reglat impartit per universitats oficials	0.50 punts
- CFGS	0.30 punts
- CFGM	0.20 punts

Places Grups C:

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau)	1.00 punt
- CFGS	0.75 punts
- CFGM o batxillerat	0.50 punts

Places grups AP:



- CFGS 1,00 punts
- CFGM o batxillerat 0.50 punts

Formació complementària: per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tingui relació amb les funcions de la plaça a cobrir:

Aquesta formació complementària es puntuarà de la següent manera:

Per cursos de 0 a 10 hores	0.05 punts
Per cursos de més de 10 hores i fins a 24 hores	0.10 punts
Per cursos de més de 24 hores i fins a 100 hores	0.20 punts
Per cursos de més de 100 hores i fins a 250 hores	0.30 punts
Per cursos de més de 250 hores i fins a 400 hores	0.40 punts
Per cursos de més de 400 hores	0.50 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'edictes 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) Fotocopia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigít 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. Nomenament i presa de possessió o formalització del contracte laboral

9.1 Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

L'aspirant que hagi obtingut millor puntuació serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Aquests aspirants hauran de superar el període de practiques que s'indica a continuació, a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques:

- Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A1 i A2: 6 mesos.
- Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C1/C2 i agrupacions professionals: 2 mesos.

Durant l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, pels professionals de la Corporació amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al responsable on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc, que es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui, ja que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Una vegada acabat aquest període, els/ les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si les persones aspirants seleccionades estant prestant serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública convocant, en una plaça idèntica a la convocada, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques.

Quan el nomenament sigui per desenvolupar un lloc de treball, es percebran les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, tal com estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació. En el supòsit que es superi el període pràctiques computarà a efectes de serveis prestats un cop sigui nomenat/da funcionari/ària de carrera. En el cas de les persones aspirants que adquireixin la



condició de funcionàries i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment.

Un cop superat el període de pràctiques, 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

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'empresa 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 i en el nomenament.
- 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 PLACES OFERTA PÚBLICA 2023

Aquestes bases específiques, juntament amb les Bases generals, tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva de les següents places incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2023 dins de la taxa de reposició ordinària, de les següents places, les quals es van declarar desertes en la convocatòria corresponent.

OFERTA PÚBLICA 2023- TAXA REPOSICÓ ORDINÀRIA					
PLANTILLA FUNCIONARIS					
NÚM.	PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA	GRUP	SISTEMA SELECTIU
1	Tècnic/a sup. Dret- Assessor/a jurídic/a	Adm. Especial	Tècnica superior	A1	concurs-oposició
1	Tècnic/a mig Esports	Adm. Especial	Tècnic/a Mig	A2	concurs-oposició

ANNEX 3: 1 PLAÇA TÈCNIC SUPERIOR EN DRET- ASSESSOR JURÍDIC

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Superior en dret - Assessor/a jurídic/a, inclosa a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2023 corresponent a la taxa de reposició ordinària.

1. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça : **Tècnic superior en dret- Assessor/a Jurídic/a.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2023/03

Adscripció. Àrea de Serveis Social, acció comunitària, polítiques d'igualtat i Salut

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica superior

Grup de classificació: Grup A/Subgrup A1.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició



Torn: lliure

Funcions del lloc de treball:

- Realitzar les tasques per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- Atendre, orientar i assessorar jurídicament a les persones usuàries dels serveis socials;
- Oferir assessorament sobre tràmits legals, exercici de drets, procediments penals i/o administratius;
- Assessorar jurídicament al personal tècnic i professional per a la correcta aplicació de la legalitat vigent de les seves actuacions;
- Impulsar la resposta jurídica de l'àrea;
- Donar suport a personal de l'Ajuntament en l'elaboració i tramitació d'expedients, redacció i actualització de protocols.
- Participació en judicis, si s'escau;
- Analitzar la normativa aplicable, cercar jurisprudència i actualitzar els procediments d'acord amb la legalitat;
- Exercir la coordinació amb altres serveis relacionats amb el seu àmbit de competència;
- Supervisar els expedients, tràmits i consultes amb altres administracions en l'àmbit dels serveis socials;
- Elaborar informes tècnic-jurídics, propostes de resolució, plecs, recursos, contestacions i altres documents, tant interns com externs;
- Donar suport a processos de contractació i selecció de personal en l'àmbit dels serveis socials;
- Oferir assessorament i formació a la resta de l'Àrea dins el seu àmbit de competència;
- 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 del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023 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) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau en dret.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.



- c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig , sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols , diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en 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.

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 21,00.-€.

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 l'I·l·m. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

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 naturals, 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

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 l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de cinc 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, a escollir entre dos, de la part general, proposats pel tribunal immediatament abans de l'inici de la prova, 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, proposats pel tribunal immediatament abans de l'inici de la prova, 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 valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran



exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

Cinquè exercici: La persona aspirant que resulti amb major puntuació després del quart exercici de la fase d'oposició, sumada a la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valoraran mitjançant l'informe emès per la persona responsables de l'àrea o Serveis d'adscripció. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisi i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

Tots aquests exercicis tenen caràcter obligatori i 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 :

Una vegada finalitzat el quart exercici de la fase d'oposició, totes les persones aspirants que hagin superat els exercicis previstos 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.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment 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.

Tercera. Temari

Temari general:



- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- Tema 3. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
- Tema 4. L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
- Tema 5. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Validesa i invalidesa dels actes.
- Tema 7. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis. Administració electrònica.
- Tema 8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
- Tema 9. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
- Tema 10. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns.
- Tema 11. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
- Tema 12. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El reglament local: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El Reglament Orgànic Municipal.
- Tema 13. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
- Tema 14. La hisenda municipal. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.
- Tema 15. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
- Tema 16. Patrimoni dels ens locals. Classificació de béns. Règim jurídic. Utilització i aprofitament dels béns. Especial referència al domini públic local.



- Tema 17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
- Tema 18. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Temari específic:

- Tema 19. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració. Eficàcia i control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
- Tema 20. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
- Tema 21. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- Tema 22. L'acte administratiu (II). La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 23. L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
- Tema 24. L'administració electrònica (I). Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica.
- Tema 25. L'administració electrònica (II). Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
- Tema 26. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- Tema 27. El procediment administratiu (II). La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
- Tema 28. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 29. El procediment administratiu (IV). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.



- Tema 30. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- Tema 31. El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències.
- Tema 32. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. Les llicències i autoritzacions administratives. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
- Tema 33. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
- Tema 34. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. Especial referència a la concessió de serveis i a la empresa pública local. El consorci.
- Tema 35. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.
- Tema 36. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. El reglament orgànic municipal. Els bans.
- Tema 37. L'autonomia local. Antecedents històrics i doctrinals. L'autonomia local a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local.
- Tema 38. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
- Tema 39. El Municipi (II). La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- Tema 40. El Municipi (III). L'organització municipal. Òrgans necessaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
- Tema 41. El Municipi (IV). L'organització municipal. Òrgans complementaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
- Tema 42. El Municipi (V). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
- Tema 43. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
- Tema 44. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.



- Tema 45. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i l'alcalde/essa. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
- Tema 46. La Hisenda Local (I). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
- Tema 47. La Hisenda Local (II). Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
- Tema 48. La Hisenda Local (III). L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
- Tema 49. La Hisenda Local (IV). La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
- Tema 50. La Hisenda Local (V). El Compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Altra informació a retre compte al Ple de la Corporació i altres administracions públiques.
- Tema 51. La Hisenda Local (VI). El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.
- Tema 52. La Hisenda Local (VII). El control extern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.
- Tema 53. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
- Tema 54. Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
- Tema 55. Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
- Tema 56. Els contractes administratius (IV). Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
- Tema 57. Els contractes administratius (V). El recurs especial en matèria de contractació. Concepte. Supòsits, procediment, termini i legitimació. Òrgan competent per resoldre. Sol·licitud de mesures cautelars. Suspensió.
- Tema 58. Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
- Tema 59. Els contractes administratius (VII). Classes: la concessió d'obres i de serveis.



- Tema 60. Els contractes administratius (VIII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
- Tema 61. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
- Tema 62. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- Tema 63. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- Tema 64. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament.
- Tema 65. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
- Tema 66. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
- Tema 67. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública: conceptes introductoris i marc jurídic. La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 68. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
- Tema 69. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
- Tema 70. Empleats públics (IV). Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
- Tema 71. Empleats públics (V). Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari, deduccions, bestretes i retencions judicials.
- Tema 72. Empleats públics (VI). Polítiques socials, jornades, horaris i vacances.
- Tema 73. Empleats públics (VII). Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
- Tema 74. Empleats públics (VIII). Règim disciplinari: la potestat sancionadora, les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
- Tema 75. Empleats públics (IX). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.
- Tema 76. Empleats públics (X). Drets individuals exercits col·lectivament: la llibertat sindical, la negociació col·lectiva, el dret de vaga, els conflictes col·lectius, el dret de reunió.
- Tema 77. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.



- Tema 78. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
- Tema 79. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
- Tema 80. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 81. Del govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes. La consulta pública prèvia a l'elaboració de Lleis i Reglaments.
- Tema 82. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 83. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya.
- Tema 84. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
- Tema 85. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.
- Tema 86. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament.
- Tema 87. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
- Tema 88. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Tema 89. Llei 5/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
- Tema 90. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.

ANNEX 4: 1 PLAÇA TÈCNIC MIG ESPORTS

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de **Tècnic mig esports**, incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2023 corresponent a la taxa de reposició ordinària.

1. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça : **TÈCNIC/A MIG ESPORTS.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2023/04

Adscripció. Àrea de Serveis a les persones, àmbit esports.

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial



Subescala: Tècnica mig
Grup de classificació: Grup A/Subgrup A2.
Número places: 2
Sistema selectiu: Concurs oposició
Torn: lliure

Funcions del lloc de treball:

- Elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes esportius de la ciutat que li siguin assignats.
- Gestió dels equipaments municipals adscrits al seu àmbit d'actuació, fent el seguiment i assignat tasques al personal municipals adscrit a aquests.
- Supervisió del correcte funcionament dels serveis esportius municipals.
- Programació d'activitats, campanyes i esdeveniments en el seu àmbit de treball.
- Desenvolupament de projectes participació, foment i aproximació de l'esport a la ciutadania.
- Redacció d'informes, memòries dins del seu àmbit.
- Altres tasques vinculades a l'execució de projectes municipals que se li encomanin.
- Gestió del pressuposts dels projectes esportius.
- Cerca subvencions del seu àmbit d'actuació i altres fons de finançament econòmic.
- Atenció i informació al públic en matèries de la seva competència, especialment l'assessorament tècnic a les entitats esportives municipals que li requereixin.
- Altres tasques similars que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Requisits específics exigits

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023 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) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport, llicenciatura en Educació física o titulació equivalent, segons la normativa vigent.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.



- c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig , sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols , diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en 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.

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 21,00.-€.

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 l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de la bonificació o exempció del pagament.

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 naturals, 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

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 l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1 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, a escollir entre dos, de la part general, proposats pel tribunal immediatament abans de l'inici de la prova, 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, proposats pel tribunal immediatament abans de l'inici de la prova, 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 valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran



exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

Cinquè exercici: La persona aspirant que resulti amb major puntuació després del quart exercici de la fase d'oposició, sumada a la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valoraran mitjançant l'informe emès per la persona responsables de l'àrea o Serveis d'adscripció. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisi i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

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.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment 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.

Tercera. Temari

Programa general

Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.



- 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. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
- Tema 4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 5. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 6. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- Tema 7. 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: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 8. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 9. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió.
- Tema 10. 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 11. 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 12. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: 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.
- 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. El personal al servei de ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.



- Tema 17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
- Tema 18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
- Tema 19. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
- Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa.

Programa específic:

- Tema 21. Competències autonòmiques i municipals en matèria d'esport.
- Tema 22. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. el text únic de la Llei de l'esport. Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del Text únic.
- Tema 23. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (I): la Secretaria general de l'Esport. El Consell Català de l'Esport.
- Tema 24. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): el Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.
- Tema 25. Els equipaments esportius: conceptes i classificació.
- Tema 26. Característiques i tipus d'espais esportius. Els espais complementaris dels equipaments esportius.
- Tema 27. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte i objectius.
- Tema 28. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.
- Tema 29. La xarxa bàsica d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.
- Tema 30. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.
- Tema 31. El mapa d'instal·lacions esportives del municipi de Banyoles.
- Tema 32. La gestió dels equipaments esportius municipals: tipologia d'usuaris, usos, organització de l'accés al servei i models de gestió. Aspectes jurídics i administratius que s'han de tenir en compte.
- Tema 33. La polivalència dels espais esportius.
- Tema 34. La regulació de la publicitat a les instal·lacions esportives municipals.
- Tema 35. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva municipal.
- Tema 36. El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva municipal. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
- Tema 37. L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.
- Tema 38. Els Consells esportius. La Unió de Consells esportius de Catalunya (ECEC). Els jocs esportius escolars a Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació.
- Tema 39. Consells esportius municipals. Característiques, competències i funcions.
- Tema 40. El teixit associatiu esportiu a Banyoles: característiques i models de col·laboració amb l'Ajuntament.



- Tema 41. Clubs i entitats esportives: activitats i funcions en el marc del calendari d'oferta esportiva a la ciutat de Banyoles.
- Tema 42. La gestió dels convenis amb les entitats esportives. El Pla estratègic de subvencions municipal i els conceptes bàsics de la justificació de les subvencions per part de les entitats beneficiàries.
- Tema 43. La normativa reguladora d'activitats físicoesportives en el medi natural. El Decret 56/2003, de 4 de febrer i l'Ordre PRE/361/2004, de 6 d'octubre. Activitats incloses i excloses en l'àmbit d'aplicació del Decret. Obligacions, amb caràcter general, que recauen sobre persones o entitats que presten el servei d'organització i gestió de les activitats físicoesportives en el medi natural.
- Tema 44. El Decret 267/2016 de les activitats d'educació en el lleure en el què participen menors de 18 anys. Objecte i àmbit d'aplicació (activitats incloses i excloses del decret). Definicions del tipus d'activitats.
- Tema 45. Llei 25/2015 del voluntariat i l'associacionisme. Definició de voluntaris, àmbit d'aplicació i relació de les activitats d'interès general.
- Tema 46. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.
- Tema 47. Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normativa i situació actual.
- Tema 48. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.
- Tema 49. El Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Objecte i àmbit d'aplicació. Activitats subjectes i excloses. Notificació de l'activitat.
- Tema 50. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.
- Tema 51. Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per ala tercera edat. Programes esportius en el medi aquàtic.
- Tema 52. El concepte de l'esport per a tothom. Organització de programes d'esport per a tothom.
- Tema 53. Destinació turística esportiva del municipi de Banyoles: Concepte, conseqüències i obligacions.
- Tema 54. Grans esdeveniments esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius de gran nivell.
- Tema 55. Planificació i organització d'actes esportius populars.
- Tema 56. Organització d'esdeveniments esportius. Normativa que regula les afectacions a la via pública i l'adscripció dels serveis sanitaris mínims. Aspectes generals a tenir en compte.
- Tema 57. La seguretat en la pràctica esportiva i als equipaments esportius.
- Tema 58. Esport i medi natural. El cas singular de Banyoles. Mesures per a la protecció del medi natural en l'organització d'esdeveniments esportius.
- Tema 59. El reglament sanitari de les piscines d'ús col·lectiu. El tractament físic i químic de l'aigua de les piscines d'ús col·lectiu.
- Tema 60. La formació dels tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbits d'actuació. Titulacions actuals en matèria d'esports.

L'Alcalde,