



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Exp.:X2023000645

ANUNCI

D'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció, per concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a de cultura en règim de personal funcionari i borsa de treball a Fornells de la Selva.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària celebrada el dia 24 de maig de 2023, ha aprovat les bases reguladores del procediment selectiu per proveir en propietat la plaça de Tècnic/a de cultura de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Sot escala Tècnica, Subgrup A2, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant en la plantilla de personal, i inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022, i borsa de treball

El termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en extracte al DOGC.

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP davant la Junta de Govern Local.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE FORNELLS DE LA SELVA, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2022 I BORSA DE TREBALL

1. Normes generals.

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu, per concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça classificada a l'escala d'administració especial, sot escala tècnica, categoria tècnic/a de grau mitjà del subgrup A2, en règim de personal funcionari, vacant a la plantilla de l'ajuntament de Fornells de la Selva, en execució de l'oferta pública d'ocupació per taxa de reposició de l'any 2022 publicada en el BOP nº 103 de data 30/05/2022 i DOGC nº 8678 de data 30/05/2022 i borsa de treball.

- Sistema de selecció: Concurs oposició lliure
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Escala: Administració especial
- Sot escala Tècnica

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Categoria Tècnic/a de grau mitjà
- Denominació: Tècnic/a de cultura
- Grup de classificació A
- Subgrup A2
- Jornada: 37,5 hores setmanals.
- Horari: Horari especial amb possibilitat de caps de setmana, festius i nocturns, segons necessitat del servei. L'horari s'adequarà a la jornada màxima setmanal de 37,5 hores, tot podent-se compensar els treballs realitzats en cap de setmana i nocturns per horaris entre setmana.

Retribucions: Bàsiques subgrup A2, Complement de destí 18, Complement específic brut anual de 8.117,65 € (corresponent a 12 mensualitats + 2 extraordinàries)

Funcions del lloc de treball

- Dissenyar, planificar i executar les polítiques i projectes de l'àmbit cultural, d'acord amb el programa d'actuació municipal.
- Programar, fer el seguiment i avaluar les activitats culturals organitzades per l'Ajuntament.
- Crear, supervisar i mantenir actualitzat el registre d'entitats del municipi.
- Gestionar els recursos materials, tècnics i econòmics que disposen els serveis de cultura, vetllant per la seva optimització i eficiència i fent un seguiment i control del material d'acord amb les directrius de la regidoria de cultura.
- Elaborar les propostes de pressupost de despeses i d'ingressos corresponents a l'àrea de cultura i efectuar-ne el seguiment al llarg de l'execució anual; controlant les partides pressupostàries i realitzant les tasques necessàries per a la seva correcta execució.
- Validar i, en el seu cas, signar les factures pròpies dels expedients del qual en sigui el responsable.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control (avaluació, tramitació) de les subvencions presentades per les entitats adscrites a l'àrea de cultura.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control (avaluació, tramitació i justificació) de les subvencions a les que l'Ajuntament pot concórrer relacionades amb l'àrea de cultura.
- Gestionar i vetllar per la conservació i optimització de les instal·lacions i equipaments municipals adscrits a cultura (Local d'Entitats, Centre cívic i cultural "La Sitja"), mitjançant un treball conjunt amb els Serveis Tècnics municipals i les regidories d'obres i serveis.
- Regular els usos dels equipaments municipals i gestionar la cessió dels espais, equipaments i material de titularitat municipal.
- Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar els processos administratius fins a la seva publicació, si s'escau, al portal de transparència.
- Elaborar formularis d'inscripcions, informes, propostes d'acord, plecs de clàusules, convenis, ordenances, reglaments, preus públics...
- Elaborar avaluacions, memòries i altres documents necessaris sobre el funcionament del Servei i formular propostes de millora.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Gestionar, tramitar i fer el seguiment d'expedients de contractació, de tot tipus de procediments, relacionats amb el Servei.
- Programar i dinamitzar projectes d'animació cultural amb les entitats i associacions locals.
- Convocar i gestionar reunions amb les entitats del poble per tal de confeccionar l'agenda d'activitats, i coordinar-se amb els editors.
- Vetllar pel manteniment i actualització periòdica dels espais webs municipals, i de les xarxes socials en tots els aspectes relatius a l'àrea de cultura.
- Coordinar-se amb altres tècnics i/o personal de la resta de l'Ajuntament (de caràcter transversal), quan sigui necessari per al desenvolupament d'actuacions
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- Altres funcions similars o equivalents a les enumerades anteriorment que li siguin atribuïdes

1.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació. Un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4. Sempre i quan es produeixin vacants temporals o que es produeixi una necessitat urgent i inajornable en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin aprovat el procés selectiu, però que no hagin obtingut la plaça objecte de la convocatòria, conformaran automàticament una borsa de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Les particularitats d'aquesta borsa, així com el seu funcionament, es troben detallats a la clàusula 12 d'aquestes bases.

1.5. 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 a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans 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 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

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de diplomad/da, llicenciat/da o grau universitari, en l'àmbit de les arts, humanitats o ciències socials, entre altres, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial 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 de la convocatòria.

e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar afectat 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) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

En cas de no acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar una prova d'acord amb el que s'especifica a la clàusula 7 d'aquestes bases.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

- Les persones aspirants que aportin el certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat en aquest apartat.
- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició adicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell C2, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

2.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari.

3. Sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, aniran adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament, i es presentaran emprant **obligatòriament** el model

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

normalitzat establert a l'**annex 2** d'aquestes bases, que es pot descarregar des de la plana web municipal (www.fornellsdelaselva.cat) i es facilitarà també des de les dependències municipals.

El domicili i/o l'adreça electrònica (si l'aspirant accepta notificacions electròniques) que figuri en la instància es considerarà com a l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la no comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) que donarà referència de l'anunci que conté el text íntegre d'aquestes bases i que haurà estat publicat amb anterioritat al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP). Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos dia inhàbil, s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les sol·licituds es poden presentar:

En línia (preferentment): al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, des de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (www.seu-e.cat/ca/web/fornellsdelaselva) mitjançant instància genèrica.

Presencialment en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 hores de dilluns a divendres, llevat festius) al Registre General de l'Ajuntament (carrer Antoni Gaudí, 45 17458 Fornells de la Selva).

En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, la LPACAP).

Quan les sol·licituds es presentin a les **oficines de Correus** caldrà que es faci en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal responsable de correus abans de la seva certificació. En aquests casos la persona interessada haurà de comunicar la remissió de la documentació el mateix dia, mitjançant correu electrònic (quimcaritg@fornellsdelaselva.cat) o, com a màxim, el darrer dia fixat per a la presentació d'instàncies, adjuntant el comprovant que ho acrediti. Transcorreguts deu dies hàbils des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la sol·licitud tramesa per correu postal, aquesta no serà admesa en cap cas.

Mitjançant la presentació i signatura de la sol·licitud en aquest procés selectiu, les persones aspirants accepten i es sotmeten a aquestes bases reguladores.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

3.2 A la instància de participació s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI, o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria, o resguard de l'abonament dels drets per a la seva expedició.
- Acreditació del nivell de català i de castellà, si escau.
- Currículum acadèmic i professional. Els mèrits inclosos en el currículum que no s'acreditin documentalment no seran valorats.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs

4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució constarà:

- Els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà
- La composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- La data de realització del primer exercici

En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, a la resolució s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases, i si és esmenable o no.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació amb efectes de notificació i es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Fornells de la Selva, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les persones que no presentin les esmenes dins el termini concedit es considerarà que desisteixen de la seva petició de participació en el procés selectiu i en quedaran excloses.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.

La resolució tindrà naturalesa d'acte de tràmit i no podrà ser objecte d'impugnació mitjançant recursos.

En cas de no presentar-se esmenes de documentació ni al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos sense necessitat de dictar una nova resolució i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se esmenes i/o al·legacions, l'alcaldia dins el set dies hàbils següents al de la finalització de presentació d'esmenes, dictarà resolució, que es farà pública al tauler d'edictes de la Seu electrònica municipal (<http://seu->



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

e.cat/web/fornellsdelaselva), aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos i la llista definitiva de les persones que han de realitzar les proves de català i/o castellà.

La data de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'esmentada resolució, determinarà el còmput dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos contra la mateixa.

4.2. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador, resultats definitius) es publicaran al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació i determinarà el còmput dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos contra la mateixa.

5. Tribunals qualificadors

5.1. El tribunals qualificadors dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designaran segons determinen l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal fix de l'administració.
- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal tècnic.
- Un terç de l'òrgan selectiu serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

5.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. En el cas que el/la Secretari/ària no sigui un membre del tribunal, aquest/a actuarà amb veu però sense vot.

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 d'intervenir 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 Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base 4.1.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. 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 bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició, siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, utilitzant els impresos adients.

5.10. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

5.11. 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 (art. 61.8 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).

5.12 Tots els membres del Tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per al lloc de treball d'aquesta convocatòria. Podrà ser personal de la pròpia Corporació o d'altres administracions públiques.

5.13 No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició.

6.2. El procés constarà 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. 40 punts.

7.1.1. La fase d'oposició tindrà un valor de 40 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

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

7.1.3. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. Seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.1.4. En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

7.1.5. Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de català nivell de català C1 de la Direcció de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

D'acord amb l'apartat 2.1.g d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

- Les persones aspirants que aportin el certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat en aquest apartat.
- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu les persones aspirants que siguin declarades no aptes.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

- Segon exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CASTELLANA

La prova de coneixements de la llengua espanyola nivell C2, consistirà en exercicis orals i escrits, a càrrec dels/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant corresponent al nivell exigít.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova els/les aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia d'alguns dels documents següents:



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

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

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu les persones aspirants que siguin declarades no aptes.

- Tercer exercici: PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS

Qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex 1 d'aquesta convocatòria.

El temps de realització de la prova serà de 90 minuts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 20 punts, a raó de 0,4 punts per cada resposta encertada i descomptant 0,10 punts per cada resposta errònia. Les deixades en blanc no puntuen.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

- Quart exercici PROVA DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s vinculats a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari de la convocatòria.

El temps de realització de la prova serà de 120 minuts.

La puntuació màxima de la prova serà de 20 punts

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

7.2. FASE DE CONCURS. 19 punts

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

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

*** Experiència professional** (fins a un màxim de 9 punts)

L'experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 10 punts.

- Serveis efectius prestats a l'Administració Local: 0,10 punts/mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats a altres Administracions Públiques: 0,05 punts/mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats en el sector privat: 0,02 punts/mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà:

a) mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.

b) mitjançant l'aportació dels nomenaments o contractes de treball amb expressió del lloc de treball, règim de dedicació, categoria i durada, acompanyat del certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat, caldrà aportar:

a) certificació dels serveis prestats pel centre corresponent i/o contractes laborals corresponents on consti el tipus de contracte, jornada, categoria, funcions realitzades i període treballat, acompanyat del certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual ni la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

*** Activitat formativa** (fins a un màxim de 7 punts)

1. Per títol, cursos o diplomes relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2,5 punts,

Només es computen les activitats formatives, cursos, jornades i/o seminaris, que:

- a) s'acrediti mitjançant còpia de la certificació o títol
- b) Tinguin relació directa amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir
- c) Siguin d'una durada igual o superior a les 10 hores.
- d) Especifiquin si són d'assistència o assistència i aprofitament.
- e) Hagin estat impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), així com per centres privats, sempre



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

Sinó s'especifiquen el nombre d'hores del curs es valorarà pel tram d'hores mes baix.

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- De 10 a 30 hores: 0,05 punts
- De 31 a 50 hores: 0,10 punts
- De 51 a 120 hores: 0,30 punts
- De 121 a 240 hores: 0,60 punts
- Més de 240 hores: 0,90 punts

- Amb certificat d'assistència

- De 10 a 30 hores: 0,02 punts
- De 31 a 50 hores: 0,05 punts
- De 51 a 120 hores: 0,15 punts
- Més de 120 hores: 0,30 punts

2. Titulacions superiors vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts

- Doctorat: 2 punts
- Màster: 1,5 punts
- Postgrau: 1 punt

3. Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt

- Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent de català o equivalent o superior: 1 punt

4 Nivell ATIC (fins a un màxim de 0,50 punts

- a. Bàsic: 0,20 punts
- b. Mitjà: 0,40 punts
- c. Avançat: 0,50 punts

***Fase d'entrevista.** (Fins a 3 punts)

Els aspirants que d'acord a la puntuació de les fases anteriors puguin optar podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

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

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició, si persisteix l'empat l'ordre s'establirà atenent a qui hagi obtingut més nota a l'exercici pràctic

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 l'Ajuntament de Fornells de la Selva, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació.

8.2. La proposta de nomenament per a la plaça objecte de la convocatòria es farà a favor de la primera persona aspirant que hagi obtingut el millor resultat en tot el procés selectiu.

8.3. L'aspirant proposat hauran de presentar a l'Ajuntament de Fornells de la Selva, 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 per al lloc de treball. En concret, caldrà aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics 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 estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. 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 no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant següent amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la fase d'oposició; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació anterior.

9. Nomenament

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia emetrà resolució per al nomenament de la primera persona aspirant com



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

a funcionari/ària en pràctiques (al regular la base 13 un període de pràctiques), d'acord amb la proposta realitzada pel Tribunal Qualificador.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, el/la aspirant haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionari/ària en pràctiques.

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 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 el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, 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 de Fornells de la Selva es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

12. Funcionament de la borsa de treball

Totes aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició però que no hagin obtingut cap de les places objecte de la convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir vacants temporals en places idèntiques a les convocades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona 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 Recursos Humans de l'Ajuntament de Fornells de la Selva dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament, 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 tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de 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 un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

Un cop finalitzat el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona 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 pràctiques.
- c) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- i) El rebuig a dues ofertes de treball

En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques amb una durada màxima de 3 mesos. En cas de no superació del període de pràctiques (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquest nomenament s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interí en el marc d'aquesta borsa de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys o inferior, si abans d'esgotar els tres anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior. El funcionament de la borsa es regularà en la clàusula 12.

13. Període de pràctiques i nomenament

S'establirà un període de pràctiques, que es fixa en tres mesos, comptats des del dia del seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. Aquest període té per finalitat garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada

Aquest període de pràctiques és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu. La seva qualificació final serà d'apte o no apte.

Durant aquest període, el funcionari/ària en pràctiques haurà d'assistir i superar, en cas que siguin avaluables, als cursos de la formació que l'Ajuntament pugui indicar.

El període de prova restarà suspès quan l'aspirant es trobi en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció/acolliment o vacances i es reprendrà en la finalització d'aquestes situacions fins assolir el termini complet de tres mesos.

A la finalització del període en pràctiques el tutor, nomenat per l'alcaldia presidència entre els treballadors de l'ajuntament de Fornells de la Selva que estiguin en contacte directe amb el funcionari/ària en practiques, emetrà un informe on consti la valoració favorable o desfavorable del candidat/a. El tutor tindrà cura que el funcionari/ària en pràctiques adquireixi la formació practica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre. En l'informe emès hi constarà si la persona ha assistit i/o superat els cursos de formació que li hagi indicat l'Ajuntament. A més, en aquest informe el tutor emetrà la seva valoració sobre les tasques realitzades, el nivell d'eficiència i d'integració assolit en el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

Els ítems conductuals que es determinen son els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Un cop expedit l'informe per part del tutor, es donarà audiència a la persona afectada, per un mínim de 10 dies hàbils.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Atorgat tràmit d'audiència a la persona afectada i si l'informe és desfavorable, la persona funcionari/ària en pràctiques serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia i la persona perdrà, en conseqüència, tots els drets com a empleat públic, donant-se per finalitzada la seva relació professional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzador a favor de la persona aspirant o qualsevol altra en virtut del procés selectiu.

En cas que la qualificació sigui d'apte, l'Alcaldia emetrà resolució per al nomenament de la persona com a funcionari/ària de carrera. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al BOP de Girona.

En el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, el funcionari/ària de carrera haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

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 pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Fornells de la Selva 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 publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció."



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978. Significat, caràcters i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
- 2) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Competències de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
- 3) El municipi: concepte i elements. Organització i competències del municipi. Els serveis mínims obligatoris. Òrgans de govern dels municipis. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. Règim de funcionament del òrgans col·legiats. L'alcalde i els Tinents d'Alcalde. Adopció d'acords.
- 4) L'Administració pública: concepte i principis. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. Drets i deures dels ciutadans a relacionar-se amb l'administració pública per mitjans electrònics.
- 5) El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats en el procediment: la representació, drets dels interessats en el procediment. Iniciació del procediment: tipus i característiques. Ordenació i instrucció del procediment: el tràmit d'audiència. Còmput dels terminis. Finalització del procediment: formes de finalització, la obligació de resoldre i notificar, el silenci administratiu, la resolució tàcita. Terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
- 6) L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia dels actes. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. La revisió dels actes en via administrativa, la revisió d'ofici, la revocació dels actes. Recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió
- 7) Contractació administrativa. Normativa i principis. Contractes inclosos i exclosos de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Tipus i classificació dels contractes. Diferenciació dels procediments d'adjudicació. Contractes menors. Els convenis interadministratius.
- 8) Activitat subvencional de les administracions públiques. Regulació, concepte i tipus de subvencions. Procediments de concessió. La justificació i el reintegrament de les subvencions.
- 9) Serveis públics locals: concepte i principis generals. Formes de prestació dels serveis. Gestió directa: concepte, modalitats i règim. Gestió indirecta: formes i procediments.
- 10) Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglament i els bans.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- 11) El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures del funcionaris públics. El personal laboral
- 12) Hisendes locals. Impostos, taxes i preus públics. Els ingressos municipals. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa. Les ordenances fiscals
- 13) Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència i limitacions a l'aplicació.
- 14) L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció, i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió del dret d'accés a la informació pública.
- 15) La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades.
- 16) Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

TEMARI ESPECIFIC.

- 17) L'Administració local i les competències en matèria de cultura.
- 18) Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
- 19) Equipaments culturals. Models de gestió dels equipaments culturals
- 20) La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars. Definició i fases. Els plans, els programes i les activitats.
- 21) Activitats culturals per a infants, joves i adults. Organització, objectius i dinamització.
- 22) Finançament cultural. Tipus de finançament. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals.
- 23) Estratègies de finançament cultural: recursos propis i externs. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos de projectes culturals.
- 24) Els plans d'acció cultural en l'àmbit local. L'activitat escènica associativa. La programació musical. Xarxes i circuits.
- 25) Les subvencions: concepte i tipologia. Concessió, gestió i justificació de les subvencions.
- 26) Fiscalització de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
- 27) Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- 28) Les subvencions interadministratives en matèria de cultura de la Diputació de Girona
- 29) Les noves tecnologies en l'àmbit municipal. Les xarxes socials i la seva utilització per a la programació i difusió cultural del municipi.
- 30) Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
- 31) El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
- 32) El web municipal: característiques i potencialitats. El disseny i la redacció dels continguts culturals d'una pàgina web municipal.
- 33) La gestió cultural i les diferents eines de comunicació. Les xarxes socials.
- 34) Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals.
- 35) Especial protecció dels drets d'imatge dels menors. La protecció de dades i la comunicació.
- 36) La comunicació interna. Les relacions del responsable de cultura amb les entitats i associacions del municipi i els responsables polítics.
- 37) Planificació, programació i avaluació d'activitats.
- 38) La planificació, organització, i desenvolupament d'actes populars, culturals i festius. La programació cultural en un municipi.
- 39) Els espectacles públics i les activitats recreatives de caràcter extraordinari en la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
- 40) La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals.
- 41) Els drets de les entitats i associacions municipals.
- 42) El registre d'entitats i associacions municipals.
- 43) El municipi de Fornells de la Selva. Història. Tradicions culturals. Festivitats
- 44) La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o territori.
- 45) La Llei de contractes del sector públic. Principis informadors i repercussió en la gestió cultural dels municipis.
- 46) La contractació aplicada al sector cultural: contractes artístics, procediment, forma i aprovació.
- 47) Mecenatge i patrocini. Règim jurídic. Aplicació en els projectes culturals.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- 48) Els contractes de publicitat en la Llei de publicitat institucional de Catalunya i la Llei de contractes del sector públic.
- 49) Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.
- 50) La relació entre l'educació, la lectura i la cultura. El paper de l'Escola i la Biblioteca en el desenvolupament cultural local.
- 50) La importància de la comunicació en la gestió cultural.
- 51) Polítiques de foment i creació de nous públics.
- 52) Col·laboracions entre el sector públic i el sector privat.
- 53) La col·laboració amb les associacions i entitats culturals en el desenvolupament de polítiques culturals del municipi.
- 54) La cultura popular i tradicional. Conceptes. Regulació legislativa.
- 55) Tipologies organitzatives de Festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.
- 56) Producció tècnica d'esdeveniments culturals. Fases, procediment i gestió
- 57) El Disseny de projectes culturals. Fases per la seva elaboració i avaluació de projectes.
- 58) Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
- 59) Elaboració de reglaments d'ús d'equipaments culturals.
- 60) Les entitats i associacions del municipi de Fornells de la Selva.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE FORNELLS DE LA SELVA

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms:	DNI:
Domicili:	Municipi:
Adreça de c/e:	Telf. mòbil:

No vull rebre notificacions electròniques.

SOL·LICITO prendre part en la convocatòria següent:

Nom de la convocatòria:
Publicació de la convocatòria (DOGC):
Número de l'expedient administratiu:

DECLARO RESPONSABLEMENT

<input type="checkbox"/>	Ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. O ser el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans 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 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
<input type="checkbox"/>	Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa
<input type="checkbox"/>	Estar en possessió del títol de diplomad/da, llicenciat/da o grau universitari, en l'àmbit de les arts, humanitats o ciències socials, entre altres, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, o del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. (En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol)
<input type="checkbox"/>	Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb e



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

	desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
<input type="checkbox"/>	No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
<input type="checkbox"/>	No estar afectat 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
<input type="checkbox"/>	Acreditar el coneixement de la llengua catalana, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.
<input type="checkbox"/>	Que compleixi tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part d'aquesta convocatòria
<input type="checkbox"/>	Altres:

PRESENTO la documentació següent:

<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria, o resguard de l'abonament dels drets per a la seva expedició
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'acreditació del nivell C1 de llengua catalana
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'acreditació del nivell C2 de llengua espanyola (únicament les persones que no tinguin nacionalitat espanyola excepte els nacionals dels Estats de parla hispana).
<input type="checkbox"/>	Currículum acadèmic i professional.
<input type="checkbox"/>	Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu (fotocopia)
<input type="checkbox"/>	Certificat de l'equip oficial 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 de la convocatòria. (únicament les persones que tinguin la condició de discapacitats)

NOTA: Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui **en un sol fitxer amb format PDF**. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits que no siguin al·legats en aquesta sol·licitud.

_____, ____ de _____ de 2023

Signatura de la persona sol·licitant

Informació bàsica de protecció de dades

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Responsable del tractament: Ajuntament de Llambilles.
Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitenters o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.
Legitimació: compliment d'obligació legal.
Destinatari: altres Administracions Públiques amb competència en la matèria.
Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Fornells de la Selva.
Trobareu més informació a l'adreça <https://www.fornellsdelaselva.cat/>

L'Alcaldessa
Sònia Gràcia Xuclà

Document signat i datat electrònicament a Fornells de la Selva.