



Edicte

Per decret d'alcaldia de data 14 d'agost de 2026 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places de l'escala d'administració general, sotsescala subalterna, categoria d'ordenança, de personal funcionari de carrera adscrites a l'Àrea d'Esports, grup AP i codi 5.408, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball de la mateixa categoria per a nomenaments o contractacions temporals destinats a cobrir vacants o substitucions en el lloc d'ordenança. Aquestes bases s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí oficial de l'Estat (BOE), en compliment de l'article 90 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE 2 PLACES D'ORDENANÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, GRUP AP, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA: OBJECTE

Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places de l'escala d'administració general, sotsescala subalterna, categoria d'ordenança, de personal funcionari de carrera adscrites a l'Àrea d'Esports, grup AP, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

Les places objecte d'aquesta convocatòria formen part de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 18 de desembre de 2023 i publicada al DOGC núm. 9067, de 27 de desembre de 2023, així com de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, aprovada mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2026LLDA001567, de 14 de maig de 2026, i publicada al DOGC núm. 9669, de 20 de maig de 2026, en compliment del que estableix l'article 70.1 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.

Les presents bases s'ajusten al Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals; al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i al Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquestes bases tenen, a més, per objecte la constitució d'una borsa de treball per a nomenaments o contractacions temporals destinades a cobrir vacants o substitucions en el lloc d'ordenança.

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'edicte de la Seu electrònica i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.



Tota la resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc...) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SEGONA: FUNCIONS GENÈRIQUES, CONDICIONS I COMPETÈNCIES REQUERIDES DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:

Atendre al públic i realitzar la vigilància dels edificis de titularitat municipal, vetllant pel seu bon funcionament, fent-ne el manteniment bàsic, portant a terme la preparació i el suport de les activitats que s'hi desenvolupin, facilitant així que els serveis prestats assoleixin un nivell de qualitat adequat a les demandes dels ciutadans.

Funcions:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions esportives a les quals està adscrit.

a) Dins el Programa de suport a la gestió i control de la salubritat de les instal·lacions d'alt risc de transmissió de la legionel·losi de Dipsalut, l'Organisme de Salut Pública de la Diputació de Girona, portar a terme els controls i registres que corresponguin a l'Ajuntament.

b) Controlar el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de la instal·lació, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció, enllumenat, així com qualsevol altra tasca de conservació o manteniment, donant avís per les d'avaries i desperfectes de més entitat.

c) Encarregar-se de l'obertura i tancament de la instal·lació i les seves dependències, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències, avisant de les avaries o desperfectes, i reparant tot allò que sigui possible.



- d) Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació dels mateixos.
- e) Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb l'espai on es desenvolupa la feina.
- f) Instal·lar aquells aparells i/o instruments que es requereixin en la celebració de competicions, entrenaments, actes, i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- g) Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament de la instal·lació esportiva, revisant portes, finestres, sistemes d'enllumenat, maquinària, alarma, etc. i vetllar pel seu bon funcionament.
- h) Realitzar reparacions i treballs bàsics de manteniment (del sistema elèctric, del sistema de calefacció, lampisteria, pintura, jardineria, piscina, etc.) que no requereixin d'un especialista.
- i) Realitzar la neteja de pistes, camps, dependències, papereres i supervisar la neteja de la instal·lació, ocasionalment, realitzar tasques de neteja de l'edifici quan el servei de neteja no hi sigui per habilitar-ho per al seu ús.

2. Encarregar-se del control d'accés d'usuaris a les instal·lacions.

- a) Realitzar tasques de control d'accés i atenció al públic i usuaris (donar informació, instruccions d'ús, lliurament de claus de vestuaris, etc.), així com verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- b) Atendre al públic i als usuaris, orientant-los o acompanyant-los en les activitats a realitzar en la instal·lació.
- c) Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- d) Fer el control dels horaris d'utilització de les instal·lacions.

3. Donar suport complementari a les activitats realitzades a les instal·lacions.

- a) Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació dels espais habilitats per celebrar les activitats i actes propis de la instal·lació.
- b) Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (nombre de visitants, incidències ...).
- c) Realitzar les anotacions necessàries en el llibre d'incidències de la instal·lació
- d) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores i similars.



e) Donar suport en actes protocol·laris, recepcions i altres activitats que es desenvolupin a les instal·lacions, canalitzant al públic i, si cal, acompanyant durant la celebració de l'acte.

f) Custodiar i controlar el material d'oficina, material esportiu, eines, petita maquinària i material de suport a les activitats esportives com ara carpes, equips de megafonia, arcs inflables, grups electrògens, tanques, cadires, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.

g) Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.

h) Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa, etc. i. Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.

4. Altres funcions.

Altres funcions de caràcter similar, dins la seva categoria, que per disposició de la regidoria, de l'alcaldia o de les normatives vigents els puguin ser atribuïdes.

Coneixements

- **Manteniment:** manteniment bàsic d'instal·lacions d'edificis públics, suport logístic bàsic.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, , tractament de la informació numèrica (nivell bàsic).

- **Normatius:** normativa bàsica sobre registre de documents.

Competències

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

5. Condicions del lloc de treball

Dedicació horària: Jornada Bàsica ordinària amb flexibilitat.

Disponibilitat: El lloc té jornada especial (nocturnitat, festivitat).

TERCERA: REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-lo abans de la data de finalització de presentació d'instàncies.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

h) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual o, en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015.

i) Abonar la taxa corresponent als drets d'examen, fixada en 13,00 € (tretze euros) d'acord amb el punt 5.F de l'Ordenança Fiscal núm. 11, relativa a la taxa per l'expedició de documents administratius.

Aquest import s'ha d'abonar **abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds**, mitjançant transferència bancària al compte corrent habilitat a aquest efecte:

CaixaBank - ES84 2100 0282 0002 0023 9913

Cal indicar com a concepte: 15/26 + Nom i cognoms de la persona aspirant.

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.

No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar -se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

- a) Fotocòpia acreditativa coneixements de llengua catalana de nivell intermedi de català (B2) de la Secretaria de Política Lingüística, que es correspon amb el nivell INTERMEDI del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent, d'acord amb la llista elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, i el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/legislacio/recull_de_normativa/ensenyament/arxius/ens_equiv.pdf

- b) Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Salt, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i l'hagin superat. En aquest cas, s'haurà d'indicar en la instància el procés selectiu en qüestió.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.



QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, prèvia publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent el telemàtic el preferent:

Telemàticament

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat d'instància:

<https://seu-e.cat/ca/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/es/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-mobil>

Més informació:

Certificat IdCat <https://web.gencat.cat/ca/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat>

Identificació digital <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

EN SUPORT PAPER :

En aquest cas, la sol·licitud en model oficial i normalitzat d'instància s'haurà d'imprimir. S'ha de fer servir la sol·licitud prevista a la pàgina web següent:

<https://seu-e.cat/ca/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds es podran presentar:

- a) Presencialment al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



b) Correu: Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix **caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat**, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Salt de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la instància **EXCLUSIVAMENT**, s'ha d' adjuntar la següent documentació:

- 1) DNI o NIE. En cas de disposar d'un NIE, s'haurà d'acreditar el compliment d'alguna de les situacions recollides a l'apartat a) de la base tercera "Requisits"
- 2) Currículum Vitae.
- 3) Certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent.
- 4) Documentació acreditativa del nivell de Certificat de nivell intermedi de català (B2) o superior.
- 5) Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen per participar en el procés selectiu.
- 6) La relació de mèrits al·legats, conjuntament amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb el que establert en la descripció de la fase de valoració de concurs, regulada en la base setena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Salt. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i el número de registre en el que es va aportar.

CINQUENA - ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves, i la composició nominal dels òrgans de selecció. A la mateixa resolució s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.



Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a més de poder-se consultar a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant als efectes del còmput del termini de possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats, d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

SISENA - TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art.60.1 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 article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- President: funcionari/ària de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocals:
 - Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola



- Un funcionari d'una categoria igual o superior a la convocada, designat entre el personal de la mateixa Corporació o d'una altra administració.

- Secretari/a:

Les funcions de Secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en la Tècnica de Recursos Humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El/La Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, l'assistència del president i del secretari serà necessària sempre.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA: INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició seran anunciats en la pàgina web i al tauler d'anuncis municipals, així com les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

Així mateix, l'aspirant seleccionat d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos, d'acord amb el que estableix la base vuitena.

1. Fase d'oposició (23 punts)

Els/les aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats de força major i apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

La qualificació dels aspirants a cada exercici serà igual a la suma de les puntuacions donades pels membres del Tribunal assistents, dividida pel nombre d'aquests. La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes pels aspirants en els diferents exercicis.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer Exercici: Prova de coneixements teòrics

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general i específic que consta en aquestes bases, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora. Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0,5 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,1 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per la seva superació.

Segon exercici: Prova pràctica

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en una prova pràctica relacionada amb el temari específic que consta a l'Annex d'aquestes bases.

Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues. L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, pels aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per la seva superació.

Tercer Exercici: Prova de català

Aquesta prova s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes de realitzar-la les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell B2) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL.

També resten exempts els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i que hagin superat la prova esmentada.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà com Apte o no Apte.

Quart exercici: Prova psicotècnica

Consistirà en la realització d'una bateria de test objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquesta prova es realitzarà després de la valoració de la fase de concurs. Prèviament a la realització d'aquesta prova, el Tribunal qualificador farà pública la llista definitiva amb totes les persones aspirants ordenades segons la millor puntuació obtinguda per la suma de la fase d'oposició i la fase de concurs, i convocarà a les persones aspirants, en nombre igual al de les places a cobrir, per tal que realitzin la prova psicotècnica.

En cas de no superar la prova psicotècnica, en tractar-se d'una prova eliminatòria, quedarà exclosa la persona aspirant del procés selectiu i es procedirà a convocar a la segona persona aspirant de la llista per a la realització de la prova psicotècnica.

La resta d'aspirants que no hagin estat proposats per ocupar la plaça, però que hagin quedat en borsa, hauran de realitzar la prova psicotècnica un cop acceptin una oferta

del departament de recursos humans per cobrir vacants o efectuar substitucions, i sempre abans del seu nomenament.

La prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà com a **Apte o No apte**

Cinquè exercici: Entrevista

A criteri del Tribunal, es podrà realitzar una entrevista als candidats que han superat la resta d'exercicis de la fase d'oposició. L'entrevista valorarà sobre si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats

Aquesta prova no és eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 3 punts.

2. Fase de concurs (Màxim 7 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Amb independència de la puntuació obtinguda als apartats següents A) Experiència, B) Formació, C) Titulació Acadèmica, D) Coneixement llengua i E) Altres mèrits, la puntuació màxima global en concepte de mèrits serà 7 punts.

A) EXPERIÈNCIA (Màxim 4 punts)

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball de la mateixa naturalesa o similars a les de les places a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball de la mateixa naturalesa o similars a les de les places a cobrir, a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball de la mateixa naturalesa o similars a les de la plaça a cobrir a raó de 0,015 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb:

Sector Públic: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificat de serveis prestats** de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i **certificat de funcions realitzades**.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Àmbit Privat: L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita amb l'informe de vida laboral i nòmina o contracte, de cadascun dels períodes que es vol valorar (les dues coses: vida laboral i nòmina o contracte).

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (Màxim 2 punts)

Realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats estrictament amb les funcions relacionades amb el lloc de treball ofertat en aquestes bases i sempre i quan s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:

De 0 a 9 hores: 0,10 punts.

De 10 a 20 hores: 0,25 punts

De 21 a 30 hores: 0,40 punts

De 31 a 60 hores: 0,70 punts

De 61 a 100 hores: 1,00 punts

Més de 100 hores: 1,25 punts

- Cursos amb certificat d'assistència: D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

C) TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A L' EXIGIDA (Màxim 1 punt)

Es valorarà fins a un màxim de 1 punt la titulació acadèmica superiora a l'exigida sempre i quan estigui vinculada amb el lloc de treball a cobrir.

- Cicle formatiu de Grau Mig vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball 0,5 punts



- Cicles formatius de Grau Superior vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball 1 punt

D) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA (Màxim 0,5 punts)

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorgarà 0,5 punt per qui acrediti Certificat de nivell superior de català al exigít a la plaça convocada.

E) ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS (Màxim 0,25 punts)

Es valoraran amb un màxim de 0,25 punts, altres mèrits específics al·legats pels aspirants que poden repercutir en el bon desenvolupament de les funcions del/s lloc/s de treball objecte de la cobertura. En concret es valorarà:

Actic Mitjà: 0,25 punts.

Actic Bàsic: 0,15 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens local i contra el seu resultat podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA: FASE FINAL DE LA SELECCIÓ: SUPERACIÓ D'UN PERÍODE DE PRÀCTIQUES PER A L'ACCÉS A LA PLAÇA

Els aspirants seleccionats d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició hauran de superar, amb caràcter selectiu, un període de pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap del servei on sigui destinat l'aspirant seleccionat, el qual tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Aquest període serà de sis mesos.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a la Corporació.

Si l'aspirant seleccionat ha estat ocupant interinament la mateixa plaça a la que aspira accedir amb caràcter definitiu, el temps d'interinatge computarà a efectes de pràctiques o prova.



El cap del servei o àrea on hagi estat destinat l'aspirant seleccionat, així com el seu cap immediat, si existeix, haurà d'emetre un informe al final del període de pràctiques sobre el nivell d'eficiència i integració al lloc de l'aspirant. Aquests informes també s'hauran d'emetre si els aspirants han estat ocupant interinament la plaça a fi i efecte de poder ser nomenats funcionaris de carrera.

NOVENA: LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, en funció de la puntuació de la fase de concurs. Com a últim criteri de desempat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base tercera.

Dins del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, Recursos Humans requerirà a l'aspirant proposat que aporti els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els requisits exigits a la convocatòria, els mèrits al·legats, així com els següents documents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual o, en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015.

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que



presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat per al nomenament no presenta la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA: NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat i superat el període de pràctiques l'aspirant seleccionat serà nomenat com a funcionari de carrera.

Si l'aspirant no assoleix els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia-presidència. Aquesta resolució requerirà un informe previ del cap del servei on l'aspirant estigui destinat, així com l'obertura d'un tràmit d'audiència a l'interessat per un termini de cinc dies.

L'aspirant que no hagi superat el període de pràctiques perdrà tots els drets inherents com a funcionari de carrera. A continuació, es cridarà, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

ONZENA: PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop publicat el nomenament de funcionari, es disposa d'un termini d'un mes per a la presa de possessió, que haurà d'efectuar-se davant la secretària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA: FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Tots els/les aspirants que hagin superat totes les proves previstes a la fase d'oposició, s'inclouran, si no manifesten expressament el contrari, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats d'ocupació de personal funcionari interí de la mateixa categoria que la plaça convocada, sempre i quan reuneixin la resta de requisits previstos a la normativa d'aplicació.

Les retribucions resten vinculades al lloc de treball a cobrir, així com la resta de condicions.

Aquesta borsa d'aspirants serà ordenada de major a menor puntuació, tenint en compte també la puntuació total de concurs-oposició (inclosos els mèrits). Els empats en puntuació l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, en funció de la puntuació de la fase de concurs.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

En cas que l'àrea emeti un informe desfavorable d'un candidat de la borsa, es comunicarà a l'aspirant així com als representants dels treballadors, i aquest candidat quedarà exclòs de la borsa.

➤ Vigència

La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys des de l'endemà de la data de constitució de la borsa, que podrà ser prorrogada per decret d'alcaldia fins un màxim d'un any més, sempre i quan no s'aprovi abans d'aquest termini una altra borsa de les mateixes característiques que determini l'anul·lació d'aquesta.

➤ Ordre de borses

La borsa resultant d'aquest procés de selecció tindrà caràcter preferent respecte d'altres borses vigents de la mateixa categoria per cobrir necessitats com a ordenança d'esports.

➤ Regles de funcionament

Els llocs de treball a cobrir s'assignaran per ordre de puntuació, tenint en compte els requisits del lloc de treball concret i quan la persona compleixi amb les condicions i especificitats per a la seva contractació o nomenament (titulacions específiques, carnets, etc.), sempre i quan no hi hagi limitacions d'acord amb la normativa vigent.

En els cas de nomenaments vinculats a subvencions pot ser requisit la inscripció al Servei d'Ocupació.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes o nomenaments d'interins, segons estableixi la normativa vigent aplicable a cada cas concret.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa aplicable. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi els límits establerts a la normativa per la temporalitat.

➤ **Període de prova**

Totes les persones que participin en aquesta borsa tindran un període de prova de tres mesos. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova

Durant aquest període de prova si la unitat a la que està adscrit/a l'aspirant emet informe desfavorable, aquest informe es notificarà als representants dels treballadors i al/la treballador/a afectat i finalitzarà el nomenament restant el candidat exclòs de la borsa.

➤ **Gestió**

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació d'Inactiu, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Salt, fent constar la data de constitució.

Els canvis de prelació, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà una avís per correu electrònic, on constaran les condicions concretes del lloc a cobrir. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 48 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball, i dels mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

➤ **Situacions dins la borsa**

Els candidats poden estar en situació d'actiu o inactiu a la borsa de treball.



Actiu en Borsa: Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Salt. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'inactiu, fins que finalitzin la prestació de serveis.

Inactiu en Borsa: Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar treballant en una altra administració o empresa.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar. S'haurà de fer mitjançant instància.

➤ **Canvi de prelación**

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 48 hores laborables.

➤ **Exclusió**

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'incompatibilitat.
- La no superació del període de prova implicarà quedar definitivament exclòs de la borsa.



- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Salt).
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva la potestat de demanar un certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

TRETZENA: INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA: INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú



de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives (resultats de les proves d'oposició, valoració de la fase de concurs i resolució definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

TEMARI GENERAL

Tema 1. El Municipi. Els elements del municipi.

Tema 2. L'organització municipal. Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.

Tema 3. Les classes de personal al servei de les entitats locals.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 4. La xarxa d'equipaments esportius municipals del municipi de Salt, i la seva tipologia.

Tema 5. Els espais complementaris d'una instal·lació esportiva, i les seves necessitats de manteniment.

Tema 6. Els paviments esportius. La seva neteja i el seu manteniment.

Tema 7. Treballs preventius de control de la legionel·losi a les instal·lacions esportives. Periodicitat i característiques.

Tema 8. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i principis generals. Normes bàsiques de seguretat del personal, els equips de protecció individual i col·lectius, i els primers auxilis.



**Ajuntament
de Salt**

Tema 9. Primers auxilis. Ús del desfibril·lador, segons Decret 151/2012, de 20 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits per a la instal·lació i l'ús de desfibril·ladors externs fora de l'àmbit sanitari i per a l'autorització d'entitats formadores en aquest ús.

Tema 10. El Reglament d'us de les instal·lacions i equipaments municipals de l'Ajuntament de Salt. Normativa i obligacions dels usuaris i de l'ajuntament.

L'Alcaldeessa
Cristina Alarcón Piedra