



Expedient: GENE2026006118 (X2026006210)

Anunci de les bases reguladores dels processos de promoció interna pel sistema de concurs, o concurs-oposició, per proveir diferents places de la plantilla de personal de funcionaris/àries de carrera i laborals fixes de l'ajuntament de castell d'Aro, platja d'Aro i s'Agaró.

De conformitat amb l'acord de junta de Govern Local de data 13/07/2026, s'aproven les bases reguladores dels processos de promoció interna pel sistema de concurs, o concurs-oposició, per proveir diferents places de la plantilla de personal de funcionaris/àries de carrera i laborals fixes de l'ajuntament de castell d'Aro, platja d'Aro i s'Agaró.

Les bases reguladores, són les que es relacionen a continuació:

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS DE PROMOCIÓ INTERNA PEL SISTEMA DE CONCURS, O CONCURS-OPOSICIÓ, PER PROVEIR DIFERENTS PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA I LABORALS FIXES DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL D'ARO, PLATJA D'ARO I S'AGARÓ.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels processos de selecció de promoció interna, mitjançant concurs, o concurs-oposició, per proveir diferents places vacants a la plantilla de personal dels funcionaris de carrera i laborals fixes de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i s'Agaró incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2025 i 2026.

El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria.

Les places objecte de la convocatòria de promoció interna i el procediment de selecció que es descriuen a continuació i es concreten en les seves bases específiques dels annexos:

PLACES DE FUNCIONARIS DE CARRERA

Denominació	Subgrup	Escala	Subescala	Places	Provisió
Administratiu/va de Gestió	C1	Adm. Gral	Administrativa	11	Concurs-oposició
Auxiliar d'Arxiu	C1	Adm. Especial	Tècnics Auxiliars	1	Concurs
Responsable de dades del territori	B	Adm. Especial	Tècnic Superior	1	Concurs
Delineant	B	Adm. Especial	Tècnic Superior	1	Concurs

PLACES DE LABORALS FIXES

Denominació	Subgrup	Categoria	Places	Provisió
Oficial Jardiner	C2	Oficial	1	Concurs-oposició
Encarregat/a equipaments	C1	Encarregat/a equipaments	1	Concurs-oposició
Tècnic/a auxiliar de joventut	C1	Tècnic/a auxiliar de joventut	2	Concurs-oposició
Tècnic/a auxiliar de cultura	C1	Tècnic/a auxiliar de cultura	1	Concurs-oposició

Segona.- Requisits i condicions dels aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

Per les places de funcionaris de carrera

- a) Ser personal funcionari de carrera grup C2 o C1 (segons la convocatòria) de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, o bé un de nivell equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixin les bases específiques de cada convocatòria.
- c) Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- e) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- f) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament.

Per les places de laborals fixes

- a) Ser personal laboral fixe grup AP o C2 (segons la convocatòria) de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, o bé un de nivell equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixin les bases específiques de cada convocatòria.

c) Tenir el Nivell de coneixements de català que requereixi cada convocatòria, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.

e) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

f) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen les bases. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la pàgina web municipal, apartat tauler d'anuncis/ocupació pública.

La presentació de les sol·licituds i la resta de documentació per prendre part al procés de selecció es realitzarà de manera telemàtica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://platjadaro.convoca.online/> o de manera presencial al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4406000849565-Quins-sistemes-didentificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid->

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades són certes juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats originals o fotocòpies compulsades.

- d) Justificant del pagament dels drets d'examen, que ascendeix a la quantitat de **15 €** de conformitat amb l'ordenança fiscal número 13 annex 10, i que haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró núm. **ES75-0081-0157-7600-0198-5804**, SWIFT/BIC BSABESBBXXX (BANC SABADELL), indicant el **nom i cognoms de l'aspirant i el número d'expedient** del procés selectiu que correspon.

No es contempla cap motiu d'exempció de la taxa ni descompte per situacions especials.

La taxa es merita quan es presenta la sol·licitud i s'inicia l'activitat administrativa.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa per causes no imputables a l'interessat. El canvi de voluntat per part de l'aspirant de no formar part del procés selectiu per qualsevol motiu una vegada abonada la taxa, o la no assistència al mateix, no generarà cap dret a la devolució de la mateixa.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als/ a les aspirants que finalment superin totes les proves.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora d'inici dels diferents processos selectius. L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (E-Tauler) i al DOGC, havent-hi 10 dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic

Cinquena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa. Es constituirà de la següent forma:

- a) Presidència: Un/a empleat/da de la Corporació d'un subgrup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

b) Secretari/a: Un/a empleat/da de la Corporació d'un subgrup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

c) Vocal: Un empleat/da de la Corporació d'un subgrup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més d'una tercera part dels seus membres, titulars o suplents.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena.- Procediment de selecció concurs-oposició

El procediment de selecció de concurs oposició consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicarà al E-Tauler de la web de l'Ajuntament, i al DOGC.

El procés d'oposició constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, una de coneixements teòrics i una de coneixements pràctics.

Totes les proves que es determinen tenen caràcter obligatori.

Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst.

La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu.

Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

Resultat final del concurs oposició

Un cop finalitzat el procés selectiu, s'exposarà al E-Tauler de la web de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament o contractació que formularà el tribunal.

En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

Setena.- Desenvolupament de la fase d'oposició

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori als que es fa referència a continuació:

- Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en les diferents convocatòries.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana, exigit a les diferents convocatòries, de la Secretaria de Política Lingüística.

- Prova de coneixements teòrics

Consistirà en respondre, un qüestionari de preguntes curtes o tipus test, sobre qüestions relacionades amb el temari específic de cada convocatòria i determinades pel Tribunal.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar la prova i passar a la realització de la següent l'obtenció de 5 punts.

- Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'un o varis supòsits de caràcter pràctic sobre qüestions relacionades amb el temari específic de cada convocatòria i determinades pel Tribunal.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar la prova l'obtenció de 5 punts.

Aquestes proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació màxima total de la fase d'oposició serà de 20 punts.

Vuitena.- Desenvolupament de la fase de concurs

Als aspirants se'ls valorarà en la fase concurs els mèrits que al·leguin.

El concurs tindrà caràcter obligatori i no eliminatori que consistirà en la valoració dels mèrits aportats d'acord amb el barem que figura a continuació.

El barem d'avaluació és el següent:

a) Experiència professional:

Per les places de funcionaris/àries de carrera

Es valorarà l'experiència professional com a personal funcionari de carrera del grup C2 o C1 (segons convocatòria) en llocs de treball en què s'hagin desenvolupat funcions iguals o similars a les pròpies del lloc objecte de la convocatòria, encara que no s'hagi ocupat formalment un lloc del grup C1o B.

Per les places de laborals fixes

Es valorarà l'experiència professional com a personal laboral fix del grup AP o C2 (segons convocatòria) en llocs de treball en què s'hagin desenvolupat funcions iguals o similars a les pròpies del lloc objecte de la convocatòria, encara que no s'hagi ocupat formalment un lloc del grup C2 o C1.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs

Es valorarà amb 0,30 punts per mes de treball acreditat.

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional serà de 7 punts.

b) Formació:

Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb el contingut funcional de la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

NÚMERO D'HORES	PUNTUACIÓ
Inferior a 10 hores	0,20 punts
Superior a 10 hores fins a 20 hores	0,50 punts
Superior a 20 hores fins a 40 hores	1,00 punts
Superior a 40 hores fins a 80 hores	1,50 punts
Superior a 80 hores	2,00 punts

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

La puntuació màxima per formació serà de 3 punts.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 10 punts.

Novena.- Procediment de selecció concurs

El procediment selectiu es desenvoluparà pel sistema de concurs i constarà d'una única fase de valoració de mèrits. Així mateix, les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de coneixement de llengua catalana exigida a la convocatòria hauran de realitzar la prova corresponent.

El procediment de promoció interna objecte d'aquest apartat es desenvoluparà pel sistema de concurs, de conformitat amb l'article 65 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

El número d'ordre corresponent a cada aspirant, i la data de valoració dels mèrits s'especificaran a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicarà al E-Tauler de la web de l'Ajuntament, i al DOGC.

Resultat final del concurs

Un cop finalitzat el procés selectiu, s'exposarà al E-Tauler de la web de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament o contractació que formularà el tribunal.

En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits aportats d'acord amb el barem que figura a continuació.

El barem d'avaluació és el següent:

a) Experiència professional:

Per les places de funcionaris/àries de carrera

Es valorarà l'experiència professional com a personal funcionari de carrera del grup C2 o C1 (segons convocatòria) en llocs de treball en què s'hagin desenvolupat funcions iguals o similars a les pròpies del lloc objecte de la convocatòria, encara que no s'hagi ocupat formalment un lloc del grup C1o B.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs

Es valorarà amb 1 punts per mes de treball acreditat.

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional serà de 20 punts.

b) Formació:

Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb el contingut funcional de la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

NÚMERO D'HORES	PUNTUACIÓ
Inferior a 10 hores	1 punts
Superior a 10 hores fins a 20 hores	2 punts
Superior a 20 hores fins a 40 hores	4 punts
Superior a 40 hores fins a 80 hores	6 punts
Superior a 80 hores	8 punts

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

La puntuació màxima per formació serà de 10 punts.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 30 punts.

Desena.- Relació d'aprovat/des

Realitzat el procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat/des a la seu electrònica de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Onzena.- Nomenament i presa de possessió dels/les aspirants a places de funcionari/ària de carrera i contractació dels/les aspirants a places de personal laboral fixe que hagin superat el concurs oposició

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament o contractació (segons convocatòria) realitzada pel tribunal, el/la president/a de la Corporació nomenarà o contractarà els/les aspirants proposats/des pel tribunal iniciant així el període de pràctiques.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

Les persones aspirants proposades per al nomenament seran nomenades funcionàries en pràctiques i hauran de superar un període de pràctiques, que s'iniciarà el dia de la presa de possessió i de l'inici efectiu de la prestació de serveis. La seva durada serà de sis mesos per als llocs de treball corresponents al personal tècnic i de dos mesos per a la resta de llocs. Un cop superat satisfactòriament aquest període, es procedirà al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

El personal laboral que sigui contractat haurà de superar el període de prova previst a l'article 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que serà de sis mesos per al personal tècnic titulat i de dos mesos per a la resta de personal, llevat que el conveni col·lectiu d'aplicació estableixi una durada diferent. El període de prova s'iniciarà el dia de l'inici efectiu de la prestació de serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques o prova respectivament, el cap de la unitat on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació del seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es

convocarà al tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del nomenament o la contractació. L'aspirant que no superi el període de pràctiques o el període de prova, perdrà tots els seus drets a ser nomenat o contractat.

L'aspirant que obtingui la qualificació d'apte en el període de pràctiques o prova, i a proposta del tribunal, serà nomenat/da funcionari/ària de carrera o contractat com a personal laboral fixe.

Dotzena.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments, contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici de poder interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de la valoració de mèrits i proposta definitiva d'aspirants) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats 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.

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

Tretzena.- Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquestes convocatòries, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 23/88, de 28 de juliol, de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de 15 d'abril de 1987; el Reglament de personal al servei del es entitats locals, de 30 de juliol de 1990; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny; les Bases Generals per a la creació de Borses de Treball de l'Ajuntament publicades en el BOP número 215 de data 10 de novembre de 2017 i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 11 PLACES, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL,

SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, PER OCUPAR LLOCS D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; tracta i actualitza bases de dades; elabora registres de factures i certificacions; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ	C1	F	18 493,86€	675,68€	2.070,17€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- Ser personal funcionari de carrera grup C2 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas de que no es disposi de titulació suficient, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, d'1 d'octubre, es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en el cos del grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'hi ha accedit per criteris objectius.

- c) Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- e) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- f) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament.

TEMARI

1. **El municipi:** concepte i elements. L'organització municipal. Competències. Òrgans necessaris: l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. **Principis d'actuació de l'Administració Pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. **Drets dels administrats.** La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. **El procediment administratiu:** concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. **L'eficàcia dels actes administratius.** Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. **Revisió dels actes administratius.** Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmiques-administratives.
7. **Revisió jurisdiccional dels actes administratius:** El recurs contenciós administratiu.
8. **La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.** Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques. Especialitat procedimentals en la responsabilitat patrimonial.
9. **Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. **El personal al servei de les Entitats locals:** Funcionaris, Personal Laboral, Personal Eventual.

11. **Règim jurídic del personal de les Entitats Locals:** Classes i formes de provisió. Drets i deures. Codi de conducta.
12. **Els bens de les Entitats Locals.** El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
13. **La contractació administrativa a l'esfera local.** Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
14. **Especialitats del procediment administratiu local.** El registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. **El pressupost: principis pressupostaris.** La Llei General pressupostària.
16. **Les Hisendes Locals.** Classificació dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. El preus públics.
17. **El pressupost municipal.** Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.
18. **La despesa pública local:** concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
19. **La protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.** Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament
20. **L'Administració electrònica:** L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions, i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

ANNEX II

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNIC AUXILIAR, SUBGRUP C1, PER OCUPAR EL LLOC D'AUXILIAR D'ARXIU, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

És responsable d'arxivar documentació i realitzar el control de documents sota la supervisió tècnica de l'Arxiver/a; de col·laborar en el préstec i la consulta de documents; de prestar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes que es porten a terme i en la gestió documental; de col·laborar en la destrucció de la documentació

administrativa d'acord amb el calendari de conservació i eliminació; controla l'emissió de les transferències des dels arxius de gestió a l'arxiu; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
AUXILIAR D'ARXIU	C1	F	17 465,75€	536,25€	1.902,63€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- Ser personal funcionari de carrera grup C2 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas de que no es disposi de titulació suficient, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, d'1 d'octubre, es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en el cos del grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'hi ha accedit per criteris objectius.

- Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament.

ANNEX III

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNIC SUPERIOR, GRUP B, PER OCUPAR UN LLOC DE RESPONSABLE DE DADES DEL TERRITORI, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

És responsable de la coordinació, implantació, manteniment i desenvolupament del Sistema d'Informació Geogràfica (GIS) municipal i de la gestió tècnica de les dades territorials i cadastrals; vetlla per la integritat, coherència i actualització de la informació geogràfica i del seu enllaç amb altres sistemes corporatius; supervisa i dirigeix les tasques del personal al seu càrrec, planificant i assignant les feines per garantir el correcte funcionament de la unitat.

Ofereix suport tècnic qualificat en l'elaboració d'informes, estudis, plànols, projectes i altres documents de naturalesa tècnica vinculats a l'àmbit territorial; signa els informes de la comissió del nomenclàtor; participa en el disseny, desenvolupament i execució de projectes municipals relacionats amb la gestió del territori; impulsa la integració de la informació territorial en la presa de decisions tècniques i estratègiques de la institució.

Atén i informa al públic en matèries de la seva competència; col·labora de manera directa amb altres unitats i serveis municipals en la gestió de dades, en la millora dels processos i en la implantació de solucions tecnològiques per al tractament de la informació territorial.

Així mateix, exerceix altres funcions de caràcter tècnic o similar que li siguin assignades pels seus superiors en el marc del seu àmbit competencial.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
RESPONSABLE DE DADES DEL TERRITORI	B	F	18 493,86€	1073€	2.615,41€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera grup C1 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- b) Estar en possessió de la titulació acadèmica tècnic superior branca professional Edificació i Obra civil (Desenvolupament i Aplicació de Projectes de Construcció – Delineació) o titulació equivalent.
- c) Permís de conduir B.
- c) Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament.

ANNEX IV

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNIC SUPERIOR, GRUP B, PER OCUPAR UN LLOC DE DELINEANT/A, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Es responsable de l'elaboració de plànols de traçat, connexions de serveis, instal·lacions i d'ordenació del sòl; pren dades in situ i aporta solucions als problemes de representació i de dimensionament; col·labora en l'elaboració de projectes, informes, estudis i valoracions; realitza els treballs propis de l'ofici de delineant aplicant les noves tecnologies, entre d'altres: realitza tasques de desenvolupament gràfic de projectes, dibuix tècnic, transcripció i traçat de plànols, transcripció de croquis, elaboració de pressupostos, arxiu, realitzar còpies i tasques d'enquadernació de projectes; inspecciona obres i l'acompliment dels condicionants tècnics sempre seguint les directrius marcades; dóna suport tècnic en el desenvolupament de projectes i obres i a la resta de l'equip tècnic, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ	RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL
------------------------	---------------------------------------	----------------------------

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
DELINEANT/A	B	F	18 493,86 €	793,65 €	2.336,06 €

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- Ser personal funcionari de carrera grup C1 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica tècnic superior branca professional Edificació i Obra civil (Desenvolupament i Aplicació de Projectes de Construcció – Delineació) o titulació equivalent.
- Permís de conduir B.
- Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament.

ANNEX V

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, LABORAL FIXE, SUBGRUP C2, PER OCUPAR UN LLOC D'OFICIAL DE JARDINERIA, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Realitza els treballs propis de l'ofici de jardiner amb la qualificació d'oficial; organitza i supervisa les tasques que desenvolupin els operaris que li siguin assignats; porta a terme treballs de jardineria: sembrar, segar parterres de gespa, adobar i garbellar terra, regar, plantar i podar arbres (incloent tasques d'alçària), etc..; realitza funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat; prepara i aplica tractaments preventius o curatius contra plagues; es responsabilitza de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral; porta a terme el manteniment del reg; participa en el muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, etc.. i en la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres departaments o Àrees; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines utilitzades, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
OFICIAL JARDINER/A	C2	L	14 381,57€	815,10€	1.946,25€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

- Ser personal laboral fixe grup AP de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de ESO (Educació Secundària Obligatoria), tècnic/a corresponent a formació professional de primer grau, tècnic/a auxiliar corresponent a cicles formatius de grau mitjà o titulació equivalent.
- Permís de conduir B.
- Carnet d'operari/ària de carretons elevadors.
- Permís d'aplicador/a fitosanitari bàsic.
- Tenir el Nivell A2 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

TEMARI

1. **El municipi:** concepte i elements. L'organització municipal. Competències. Òrgans necessaris: l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. **Principis d'actuació de l'Administració Pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. **Drets dels administrats.** La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. **El procediment administratiu:** concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. **L'eficàcia dels actes administratius.** Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. **Organització, planificació i supervisió dels treballs de jardineria municipal:** Distribució de tasques, control de l'execució dels treballs, coordinació d'equips i optimització dels recursos materials i humans en el manteniment de parcs, jardins, places, rotondes i arbrat viari.
7. **Tècniques de jardineria aplicades a l'àmbit municipal:** Plantació, trasplantament, poda, sega, escarificació, adobat, control de males herbes, tractaments fitosanitaris i manteniment de gespes i jardineria ornamental.
8. **Espècies vegetals d'ús habitual en jardineria pública:** Identificació, característiques, requeriments de cultiu, necessitats hídriques, poda i manteniment de les principals espècies arbòries, arbustives i herbàcies utilitzades als espais verds municipals.
9. **Maquinària, eines i instal·lacions de jardineria:** Utilització, manteniment i normes de seguretat en l'ús de desbrossadores, tallagespes, motoserres, bufadors, trituradores, tractors i sistemes de reg. Manteniment preventiu i detecció d'avaries.
10. **Prevenició de riscos laborals i sostenibilitat en els treballs de jardineria:** Riscos específics dels treballs de jardineria, ús d'equips de protecció individual, treballs amb maquinària, manipulació de productes fitosanitaris, gestió de residus vegetals, estalvi d'aigua i criteris de jardineria sostenible.

ANNEX VI

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, LABORAL FIXE, SUBGRUP C1, PER OCUPAR UN LLOC D'ENCARREGAT/DA EQUIPAMENTS, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

És responsable d'atendre i gestionar les diferents demandes d'espais dels equipaments municipals; d'elaborar els calendaris i gestionar les compatibilitats d'espais; de coordinar els recursos humans necessaris per a tots els equipaments; de coordinar la logística necessària per a les activitats, muntatges, desmuntatges, neteja...; de gestionar el manteniment correcte de les instal·lacions; de resoldre les incidències diàries a les instal·lacions; de l'acompliment de les normes de seguretat i salut laboral del personal assignat al seu càrrec així com de la prevenció dels riscos laborals; d'exercir el comandament directe sobre el personal que té adscrit; de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització; de supervisar l'ús dels materials, instruments i maquinària; del control i manteniment higiènic – sanitari de les instal·lacions en front el risc de legionel·la, tot realitzant les proves necessàries per tal de garantir la seguretat dels usuaris, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
ENCARREGAT/DA EQUIPAMENTS	C1	L	18 493,86€	1.308,45€	2.702,94€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

- a) Ser personal laboral fixe grup C2 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- b) Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas de que no es disposi de titulació suficient, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, d'1 d'octubre, es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en el cos del grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'hi ha accedit per criteris objectius.

- c) Permís de conduir B.
- d) Curs de prevenció de legionel·losi.
- e) Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

TEMARI

1. **El municipi:** concepte i elements. L'organització municipal. Competències. Òrgans necessaris: l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. **Principis d'actuació de l'Administració Pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. **Drets dels administrats.** La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. **El procediment administratiu:** concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. **L'eficàcia dels actes administratius.** Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. **Revisió dels actes administratius.** Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmiques-administratives.
7. **Revisió jurisdiccional dels actes administratius:** El recurs contenciós administratiu.
8. **La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.** Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques. Especialitat procedimentals en la responsabilitat patrimonial.

9. **Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. **El personal al servei de les Entitats locals:** Funcionaris, Personal Laboral, Personal Eventual.
11. **Règim jurídic del personal de les Entitats Locals:** Classes i formes de provisió. Drets i deures. Codi de conducta.
12. **Els bens de les Entitats Locals.** El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
13. **Gestió operativa i característiques dels equipaments municipals:** Tipologies d'edificis (culturals, esportius, educatius i administratius). Normes d'ús, obertura, tancament i control d'accessos. Coordinació amb entitats i usuaris.
14. **Manteniment preventiu, correctiu i conductiu en edificis públics:** Conceptes bàsics de manteniment. Programació de revisions periòdiques de les instal·lacions (climatització, lampisteria, protecció incendis, alarmes ...). Gestió d'avaries i reparacions urgents.
15. **Control i prevenció de la legionel·losi en instal·lacions municipals:** Normativa higiènica sanitària aplicable (RD 487/2022). Identificació d'instal·lacions de risc (dutxes, xarxa d'aigua calenta sanitària, fonts). Protocols de neteja, desinfecció, control de temperatura i registre de dades
16. **Seguretat, accessibilitat i plans d'autoprotecció (PAU):** Normativa aplicable a edificis d'ús públic. Plans d'emergència i evacuació. Protocols d'actuació en cas de sinistre. Accessibilitat universal i eliminació de barreres arquitectòniques.
17. **Gestió específica d'equipaments esportius municipals:** Normativa de seguretat en instal·lacions esportives. Organització de grans esdeveniments esportius i control d'aforaments.
18. **Organització del personal, calendaris i sostenibilitat:** Gestió d'equips i conserges: quadrants, vacances i cobertura d'actes extraordinaris. Eficiència energètica, gestió de residus i ús de programari de manteniment (GMAO).
19. **Supervisió de serveis externs i contractes menors:** Control de qualitat i seguiment dels serveis subcontractats (neteja, seguretat privada, plagues, protecció incendis, alarmes, lampisteria, climatització). Pressupostos i comprovació de conformitat de factures i albarans
20. **Resolució d'incidències, reclamacions i atenció a l'usuari:** Protocols d'actuació davant de queixes i reclamacions de la ciutadania o de les entitats. Gestió de fulls d'ofici. Canals de comunicació interna per a la resolució ràpida de conflictes o desperfectes als espais.

ANNEX VII

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 2 PLACES, LABORAL FIXE, SUBGRUP C1, PER OCUPAR DOS LLOCS DE TÈCNIC/A

AUXILIAR DE JOVENTUT, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Ofereix informació als usuaris en l'àmbit de joventut; manté i actualitza la informació que s'ofereix; dinamitza i gestiona les xarxes socials dins del seu àmbit competencial; participa en la programació i organització d'activitats i projectes adreçats als joves; cerca i recopila informació d'interès pels joves; ofereix assistència i seguiment als usuaris que participen a les activitats i projectes que es porten a terme; s'encarrega del muntatge i desmuntatge de les sales per a la seva adequació a les activitats que es desenvolupen; elabora estadístiques, memòries, informes i altra documentació que se li requereixi; recull i actualitza dades dels usuaris; prepara el material a utilitzar durant el desenvolupament de les activitats i els projectes; fomentar valors, hàbits i actituds positives; atén i informa als usuaris telefònicament o presencialment; és responsable de l'obertura i tancament de les instal·lacions i de la recollida i bon ús dels materials, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT	C1	L	17 465,75€	686,40€	2.052,78€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

- Ser personal laboral fixe grup C2 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas de que no es disposi de titulació suficient, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, d'1 d'octubre, es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en el cos del grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'hi ha accedit per criteris objectius.

- Permís de conduir B.

- d) Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

TEMARI

1. **El municipi:** concepte i elements. L'organització municipal. Competències. Òrgans necessaris: l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. **Principis d'actuació de l'Administració Pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. **Drets dels administrats.** La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. **El procediment administratiu:** concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. **L'eficàcia dels actes administratius.** Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. **Revisió dels actes administratius.** Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmiques-administratives.
7. **Revisió jurisdiccional dels actes administratius:** El recurs contenciós administratiu.
8. **La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.** Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques. Especialitat procedimentals en la responsabilitat patrimonial.
9. **Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. **El personal al servei de les Entitats locals:** Funcionaris, Personal Laboral, Personal Eventual.

11. **Règim jurídic del personal de les Entitats Locals:** Classes i formes de provisió. Drets i deures. Codi de conducta.
12. **Els bens de les Entitats Locals.** El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
13. **Les polítiques locals de joventut:** Competències municipals en matèria de joventut. El Pla Local de Joventut. Planificació, execució i avaluació de les polítiques públiques adreçades a les persones joves.
14. **Dinamització juvenil i participació:** Tècniques de dinamització de grups. Participació juvenil. Disseny, organització i desenvolupament d'activitats, tallers i projectes socioeducatius adreçats a la població jove.
15. **Equipaments i serveis municipals de joventut:** Organització i funcionament dels espais joves, punts d'informació juvenil i altres equipaments municipals. Atenció a les persones usuàries, programació d'activitats i coordinació amb altres serveis municipals.
16. **Educació en el lleure i intervenció socioeducativa amb joves:** Principis de l'educació en el lleure. Metodologies d'intervenció socioeducativa. Inclusió, igualtat d'oportunitats, convivència i promoció dels hàbits saludables.
17. **Elaboració i gestió de projectes de joventut:** Diagnosi de necessitats, definició d'objectius, planificació, execució, seguiment i avaluació de projectes i activitats juvenils. Indicadors i memòries.
18. **Prevenició, detecció i actuació davant situacions de risc en l'àmbit juvenil:** Conductes de risc, assetjament, violència, consum de substàncies, salut emocional i protocols bàsics d'actuació i derivació als serveis competents.
19. **Treball en xarxa i coordinació institucional:** Coordinació amb els centres educatius, serveis socials, esports, cultura, salut, entitats juvenils i altres administracions. Recursos públics adreçats a la joventut.
20. **Prevenició de riscos laborals, protecció de dades i igualtat en els serveis de joventut:** Normativa bàsica aplicable a les activitats juvenils, deure de confidencialitat, protecció de dades de caràcter personal, igualtat efectiva entre dones i homes i prevenició de riscos laborals en el desenvolupament de les activitats.

ANNEX VIII

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA, LABORAL FIXE, SUBGRUP C1, PER OCUPAR UN LLOC DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Realitza funcions de suport tècnic dintre de l'àmbit socio-cultural; porta a terme el seguiment i la coordinació de les activitats a les quals sigui assignat; implementa projectes i actuacions, redacta documents i elabora memòries d'activitats; porta a terme tasques de gestió administrativa; atén i informa al públic, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	CLASSIFICACIÓ I REQUISITS DE PROVISIÓ		RETRIBUCIÓ LLOC DE TREBALL		
	GRUP	RÈGIM JURÍDIC	CD	CE	TOTAL BRUT
TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA	C1	L	17 493,86€	836,55€	2.231,04€

REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

- Ser personal laboral fixe grup C2 de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró i haver prestat serveis en aquest grup durant un període mínim de dos anys en situació de servei actiu o situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas de que no es disposi de titulació suficient, i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, d'1 d'octubre, es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en el cos del grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'hi ha accedit per criteris objectius.

- Tenir el Nivell C1 de coneixements de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

TEMARI

1. **El municipi:** concepte i elements. L'organització municipal. Competències. Òrgans necessaris: l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. **Principis d'actuació de l'Administració Pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. **Drets dels administrats.** La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. **El procediment administratiu:** concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. **L'eficàcia dels actes administratius.** Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió.
6. **Revisió dels actes administratius.** Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmiques-administratives.
7. **Revisió jurisdiccional dels actes administratius:** El recurs contenciós administratiu.
8. **La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.** Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques. Especialitat procedimentals en la responsabilitat patrimonial.
9. **Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. **El personal al servei de les Entitats locals:** Funcionaris, Personal Laboral, Personal Eventual.
11. **Règim jurídic del personal de les Entitats Locals:** Classes i formes de provisió. Drets i deures. Codi de conducta.
12. **Els bens de les Entitats Locals.** El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
13. **Els serveis municipals de cultura:** Organització, funcions i competències. Equipaments culturals municipals i activitats que s'hi desenvolupen.
14. **Organització d'activitats culturals:** Planificació, preparació, desenvolupament i avaluació d'activitats culturals. Coordinació dels recursos humans i materials.
15. **Equipaments culturals municipals:** Tipologia, funcionament, manteniment i ús dels equipaments culturals municipals..
16. **Les entitats culturals del municipi:** Relació entre l'Ajuntament i les entitats culturals. Suport municipal i col·laboració en l'organització d'activitats.

17. Atenció a la ciutadania en els serveis de cultura: Informació al públic, atenció presencial i telemàtica i gestió de les consultes.

18. Difusió de les activitats culturals municipals: Mitjans de difusió, comunicació institucional i promoció de les activitats culturals.

19. Materials i recursos utilitzats en les activitats culturals: Organització, conservació i control del material i dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats.

20. Prevenció de riscos laborals en l'àmbit dels serveis culturals: Mesures bàsiques de seguretat en l'organització i desenvolupament d'activitats culturals.