Ajuntament de Salt

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 26 d'octubre de 2026, va aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà de l'oficina cultural de la Coma Cros, grup A2 com a personal laboral fix pel sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball per a contractacions de caràcter temporal per a cobrir vacants o realitzar substitucions que es puguin produir a l'Ajuntament de Salt. Així com la publicació d'aquestes bases 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 D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE L'OFICINA CULTURAL DE LA COMA CROS A2 COM A PERSONAL LABORAL FIX I CODI 5.501 PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA MATEIXA CATEGORIA.

PRIMERA: OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mitjà de l'oficina cultural de la Coma Cros, grup A2 com a personal laboral fix, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Salt i codi RLT 5.501.

La plaça objecte de la convocatòria figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 18 de desembre de 2023 i publicada al DOGC de 27 de desembre de 2023, en compliment de l'article 70.1 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en compliment de l'article 70.1 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

Aquestes bases també tenen per objecte la constitució d´una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions dintre de la mateixa categoria.

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'edictes 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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 1-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

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 publiques.

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 DEL LLOC DE TREBALL.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir, coordinar, planificar i gestionar activitats de la Factoria Cultural Coma Cros i les activitats festives organitzades des de l'Ajuntament de Salt.

Funcions genèriques:

- Coordinar les activitats de la Factoria Cultural Coma Cros, tant a nivell tècnic com a nivell administratiu.
- Elaborar informes i memòries tècniques per desenvolupar les activitats i projectes de la Factoria Cultural. Coma Cros.
- Dur a terme la relació tècnica i operativa amb les institucions i entitats residents a la Factoria Cultural Coma Cros.
- Supervisar el web i la comunicació de la Factoria Cultural Coma Cros.
- Col·laborar amb les activitats organitzades des de l' Àrea de Cultura.
- Coordinar les activitats festives organitzades des de l' Ajuntament de Salt, tant a nivell tècnic com a nivell administratiu.
- Elaborar informes i memòries tècniques per desenvolupar les activitats festives organitzades des de l'Ajuntament de Salt o per tercers.
- Informar a les entitats dels requeriments i tràmits a realitzar per organitzar les seves activitats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 2-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Ajuntament de Salt

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 i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'un grau universitari o titulació equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

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.

g) 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: 25/26 + 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 selectius 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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 3-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

persona interessada.

Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

a.) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del Certificat de nivell de suficiència de català (C1)o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

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 exigit 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 **10 dies hàbils, 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.

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

1) Documentació acreditativa del nivell de Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior.
2) Titulació d'accés (grau universitari o titulació equivalent).
3) Currículum Vitae.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 4-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

4) Document Nacional d'Identitat
5) Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen per participar en el procés selectiu, d'acord amb la base tercera g).
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.

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://www.seu-e.cat/es/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-Móvil
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 :

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 5-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

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.

CINQUENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 6-23 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament de Salt

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/a: Funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació

- Vocals:

  - Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola
  - Un tècnics d'una categoria igual o superior a la convocada, designat entre el personal de la mateixa Corporació o d'una altra administració.

- Secretari/ària:

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/ària 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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 7-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Ajuntament de Salt

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 exigit 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 multi professional.

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 es publicaran 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.

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 de força major degudament justificats i apreciats pel Tribunal.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 8-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

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 teòrica (Màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 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 0,20 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,05 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(Màxim 10 punts)

Amb caràcter obligatori i eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant. Per aquest motiu l'objectiu és fer una simulació de les tasques que es realitzaran en el lloc de treball mitjançant la resolució d'un o varis supòsit pràctics relacionat amb el temari específic. Aquest també pot consistir en la resolució d'una sèrie de preguntes curtes.

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 (Apte o no apte)

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-les les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell C1) 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 establerta 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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 9-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Ajuntament de Salt

Quart Exercici: Psicotècnics (Apte o no apte)

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 de la seva contractació. .

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

Cinquè exercici: Entrevista (màxim 3 punts)

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.

2. Fase de concurs (Màxim 7 punts)

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

A) EXPERIÈNCIA (màxim 4 punts)

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

- Els serveis prestats a l'Administració local, en llocs de treball d'igual o superior categoria professional, amb funcions relacionades amb la gestió, coordinació i

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 10-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

organització d'activitats, projectes o equipaments culturals, festius o comunitaris, a raó de 0,10 punts per mes.

- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'igual o superior categoria professional, amb funcions relacionades amb la gestió, coordinació i organització d'activitats, projectes o equipaments culturals, festius o comunitaris, a raó de 0,05 punts per mes.

- Els serveis prestats a l'empresa privada i a les entitats sense ànim de lucre, en llocs de treball iguals o superiors vinculats en temes relacionats amb el lloc a proveir 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 s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent, amb indicació del període treballat, l'escala, subescala o categoria professional, el grup o subgrup de classificació i, si escau, les funcions desenvolupades.

En cas que la persona aspirant no disposi del certificat de serveis prestats dins del termini de presentació de sol·licituds, haurà d'aportar dins d'aquest termini, com a mínim, còpia de la sol·licitud presentada davant l'administració corresponent per obtenir aquest certificat, juntament amb la documentació oficial de què disposi que permeti acreditar l'experiència al·legada, com ara el nomenament o contracte i l'informe de vida laboral.

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 s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o nòmina corresponent, o altra documentació oficial suficient que permeti acreditar el període treballat i, si escau, la categoria i les funcions desenvolupades.

Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds. No s'admetrà l'aportació posterior de documentació destinada a acreditar un mèrit que no hagués estat al·legat dins d'aquest termini.

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (Màxim 1 punt)

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 11-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 o més hores: 1,00 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 2 punts)

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts:

- 0,5 punts per Postgrau Universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

- 1,5 punts per Màster Universitari vinculada amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

- 2 punts per Doctorat vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

En el cas de titulacions universitàries oficials espanyoles anteriors al Pla Bolonya (com llicenciatures, diplomatures o enginyeries), caldrà acreditar-ne la correspondència amb els nivells actuals del MECES mitjançant el certificat corresponent (Grau — nivell 2; Màster — nivell 3).

El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

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 exigit a la plaça convocada.

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

- Per disposar de l'ACTIC superior.....0,25 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 12-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

- Per disposar de l'ACTIC mitjà .....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'aprovats 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.

NOVENA: LLISTAT D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

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, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades 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. **En tot cas les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del corresponent contracte, hauran de presentar la següent documentació:**

1. Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

2. Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

3. 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.

4. 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 13-23 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament de Salt

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional 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.

Els/les aspirants que hagin quedat en la primer lloc, serà el que és procedirà a contractar com a personal laboral fix. En cas de desistiment d'aquest o que no sigui possible la seva contractació per no complir els requisits obligatoris, es procedirà a la crida de la persona que ha quedat en segon lloc i així successivament si es repeteix la situació d' impossibilitat de contractació.

L'ajuntament de Salt realitzarà els tràmits pertinents amb el servei d'ocupació i la seguretat social perquè sigui efectiva l'alta de la persona contractada.

S'estableix un període de prova de dos mesos d'acord amb la normativa laboral.

DESENA: 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 laboral temporal 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 tindran 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 14-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

- 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 contractacions 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 tantes contractacions 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 dos mesos d'acord amb la normativa laboral.

- 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 15-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

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 prelació, 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 instancia.

- Canvi de prelació

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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 16-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Ajuntament de Salt

➢ 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 presenta 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.

ONZENA: INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Les bases i la seva convocatòria i aquells actes derivats d'aquesta, així com les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels que es considerin interessats

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 17-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

legítims, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP de Girona, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

En tot el no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD 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.

ANNEX:

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, contingut essencial, principis generals i drets i deures fonamentals.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents a les pròpies. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 3. El procediment administratiu comú: concepte, principis generals, fases de tramitació, participació de les persones interessades, resolució i formes de terminació, i garanties davant l'actuació administrativa.

Tema 4. L'acte administratiu: Concepte, elements, motivació, eficàcia, notificació i publicació. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 5. La revisió dels actes en via administrativa: Recursos administratius (d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió) i la revisió d'ofici dels actes administratius.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 18-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

Tema 6. El règim jurídic del sector públic (Llei 40/2015): Principis generals d'actuació, funcionament dels òrgans col·legiats i regulació dels convenis de col·laboració interadministrativa.

Tema 7. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP): Classes de personal al servei de les administracions públiques, drets, deures, codi de conducta i règim disciplinari.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Tema 9. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 10. L'estructura pressupostària: els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11. L'execució pressupostària i els ingressos de les entitats locals: l'execució dels pressupostos de despeses i ingressos i les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. Els ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics i altres ingressos de les entitats locals.

Tema 12. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes.

Tema 13. Els contractes administratius (II). L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

Tema 14. Els contractes administratius (III). La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 15. Els contractes administratius (IV). Execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.

Tema 16. La Llei General de Subvencions (Llei 38/2003): Activitat subvencional de les administracions públiques. Tipus de subvenció. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

Tema 17. El patrimoni de les Administracions públiques. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutació demanial. Règim jurídic del domini públic. Autoritzacions i concessions demanials. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 19-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

Tema 18. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació pública: exercici i límits. Formes d'accés, d'acord amb la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 19. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament.

Tema 20. Prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995): Drets i obligacions, seguretat en els llocs de treball, plans d'emergència i coordinació d'activitats empresarials en esdeveniments.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 21. La política cultural com a servei públic. Evolució de les polítiques culturals a Catalunya, democratització cultural i el context sociodemogràfic i cultural de Salt.

Tema 22. Marc internacional i drets culturals Agenda 21 de la Cultura, dret d'accés, diversitat cultural, equitat i superació de barreres socioeconòmiques i d'idioma a Salt.

Tema 23. Competències municipals en matèria de cultura. Marc legal, gestió d'equipaments culturals, programació, suport a entitats, protecció del patrimoni i organització de festes a Salt.

Tema 24. Planificació estratègica cultural municipal. Elaboració de plans directors, plans d'actuació anuals, diagnosi territorial, línies estratègiques i indicadors en equipaments de gran volum.

Tema 25. Cultura, transversalitat i transformació social. Intersecció de la cultura amb educació, joventut, igualtat, salut i cohesió social en la comunitat local de Salt.

Tema 26. L'Agenda 2030 i la sostenibilitat en la cultura. Gestió sostenible d'esdeveniments culturals, accessibilitat universal, inclusió social i ús responsable dels espais públics.

Tema 27. Disseny i cicle de vida de projectes culturals. Fases de diagnosi, disseny, planificació, execució, seguiment i avaluació d'activitats i projectes a la Coma Cros.

Tema 28. Anàlisi de públics i teixit cultural local. Eines de recerca de públics, mapa d'agents culturals i gestió de la diversitat cultural en comunitats migrades a Salt.

Tema 29. Comunicació i difusió de la Coma Cros. Identitat visual, estratègia en xarxes socials, eines digitals i comunicació inclusiva, accessible i multilingüe.

Tema 30. Avaluació i indicadors en la gestió cultural. Avaluació quantitativa, qualitativa i participativa. Elaboració de memòries tècniques i informes d'activitat festiva i cultural.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 20-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

Tema 31. Polítiques culturals inclusives i interculturalitat. Perspectiva de gènere, interculturalitat, accessibilitat universal i projectes amb entitats de diversitat cultural a Salt.

Tema 32. Participació ciutadana i mediació cultural Consells municipals de cultura, processos de co-creació, treball comunitari als barris i mediació amb entitats i centres educatius.

Tema 33. Equipaments culturals de proximitat. Tipologies (centres culturals, biblioteques, auditoris, espais patrimonials) i models de gestió existents al municipi de Salt.

Tema 34. Organització de la Factoria Cultural Coma Cros. Estructura organitzativa, recursos humans, gestió pressupostària i articulació amb l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Salt.

Tema 35. Convivència i ús compartit d'espais. Cessió d'espais, protocols de funcionament i treball en xarxa entre les entitats i serveis residents a la Coma Cros.

Tema 36. Reglament d'ús d'Equipaments Municipals de Salt. Criteris d'assignació d'espais, sol·licituds, comptabilització d'activitats, ordenances fiscals, tarifes i normes d'ús.

Tema 37. Manteniment i patrimoni industrial (BCIL). Gestió d'incidències en espais compartits, conservació d'edificis d'interès local i normativa de protecció del patrimoni industrial.

Tema 38. Programació cultural de la Coma Cros. Criteris de selecció de propostes, diversificació de públics, equilibri territorial i adequació a les necessitats socials de Salt.

Tema 39. Activitats culturals a la via pública. Autoritzacions, llicències, permisos municipals, relació amb el veïnat, minimització de l'impacte sonor i gestió d'ocupacions.

Tema 40. Desenvolupament cultural comunitari. Cultura, desenvolupament local, cohesió social i metodologies de dinamització de barri i treball de camp.

Tema 41. Espectacles públics i activitats recreatives. La Llei 11/2009 i el Decret 112/2010 aplicats als espais de la Factoria Coma Cros i als esdeveniments a la via pública.

Tema 42. Gestió de subvencions culturals a Salt. Tipologies de convocatòries, tramitació de sol·licituds, valoració, concessió, justificació, fiscalització i convenis nominatoris.

Tema 43. Cultura popular i patrimoni immaterial. La cultura popular i tradicional com a eina de cohesió social, dinamització comunitària i sentiment de pertinença a Salt.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 21-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Salt

Tema 44. Relació de l'administració amb el sector cultural. Mecanismes de coordinació amb entitats culturals, creadors, companyies artístiques i el teixit associatiu local.

Tema 45. Festes populars i tradicionals a Salt. Planificació, coordinació tècnica i administrativa, logística, muntatge i organització dels actes festius municipals.

Tema 46. Seguretat, autoprotecció i emergències. Plans d'autoprotecció (PAU), aforaments, prevenció de riscos en actes massius i coordinació amb serveis de seguretat i emergència.

Tema 47. El mapa associatiu del municipi de Salt. Identificació de les entitats locals, formes de col·laboració institucional i procediments de suport per a l'organització d'actes.

Tema 48. Gestió integral i coordinació de la Coma Cros. Coordinació d'entitats residents, producció d'activitats, gestió d'espais, comunicació i avaluació global de resultats.

Tema 49. Models de gestió col·laborativa d'espais públics. Diferències entre gestió pública directa, externalització, cogestió i cessió de la gestió ciutadana segons la pauta de la Generalitat.

Tema 50. Autogestió i gestió comunitària de béns comuns. Convenis de gestió, cessió d'ús, representativitat, utilitat pública i retorn social (el cas de la Federació d'Entitats Socioculturals i l'Ateneu Popular).

Tema 51. Centres culturals de proximitat i comunitat. Trajectòria, models de gestió, el paper del capital social i iniciatives ciutadanes en la transformació comunitària.

Tema 52. Coproducció i treball en xarxa. Idees clau, aportacions metodològiques i articulació de projectes compartits entre la iniciativa pública i la iniciativa ciutadana.

Tema 53. Direcció per Objectius (DPO) i gestió de qualitat. Aplicació en equipaments culturals de proximitat, definició d'indicadors de gestió, cartes de serveis i avaluació continuada.

Tema 54. Suport a la creació local i arts en viu. Gestió de sales d'exposició, espais de creació, residències artístiques i suport a la producció d'arts visuals i escèniques.

Tema 55. Màrqueting cultural i desenvolupament d'audiències. Estratègies de captació, fidelització i desenvolupament de públics no habituals en equipaments culturals municipals.

Tema 56. Eines digitals per a la gestió cultural. Gestió de continguts web (WordPress), gestió de comunitats d'usuaris, plataformes de reserva d'espais i inscripcions.

Tema 57. Inclusió digital i escletxa digital. Estratègies des dels equipaments culturals de proximitat per reduir la desigualtat d'accés a les tecnologies.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 22-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Ajuntament de Salt

Tema 58. Contractació artística i d'espectacles. Especificitats jurídiques i administratives de la contractació de companyies artístiques, drets d'autor (SGAE) i personal d'espectacles.

Tema 59. Finançament i sostenibilitat econòmica. Finançament mixt, recursos propis, patrocinis, mecenatge cultural i sol•licitud d'ajuts supramunicipals (Diputació de Girona, OSIC, ICEC).

Tema 60. Xarxes i circuits culturals de Catalunya. El Sistema Públic d'Equipaments Escènics i Musicals (SPEEM), cooperació territorial, fires i festivals estratègics de Catalunya.

L'ALCALDESSA

Cristina Alarcón Piedra

Document signat per CRISTINA ALARCÓN PIEDRA (TCAT)
en data 27/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 211 · Núm. edicte 9340 · Data 03-11-2026 · CVE BOP-2026_0_211_9340 · Pàg. 23-23 · https://ddgi.cat/bop