



Ajuntament de
la Canonja

Anunci de l'Ajuntament de la Canonja

Per decret de l'alcaldia de data 16 de març de 2025, amb referència interna 2025-0347, es va resoldre aprovar les Bases de la convocatòria per a la selecció d'un/a administratiu/iva, mitjançant concurs oposició lliure, en règim laboral, modalitat contracte de relleu i constitució d'una borsa de treball,.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM LABORAL, MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'administratiu/iva, en règim laboral i a jornada completa, modalitat contracte de relleu per jubilació parcial del seu titular. La resta d'aspirants que superin el concurs oposició, però que no siguin seleccionades per a la plaça convocada, restaran en llista d'espera per cobrir, de forma provisional, vacants de places de categories administratiu o auxiliar administratiu, o per suplir baixes, especialment en l'àrea de cultura i festes.

Aquesta contractació està lligada a la jubilació parcial d'un empleat de la plantilla de l'ajuntament. D'acord amb la normativa d'aplicació, el jubilat parcial ho fa treballant un 25% de la jornada i la persona que el relleva ho farà a jornada completa.

La plaça té assignades les retribucions establertes a la relació valorada de llocs de treball, equivalents al subgrup C1 funcional, i un complement de destí 18.

La jornada laboral de la plaça objecte de la convocatòria és de 35 hores setmanals, a jornada partida, de dilluns a divendres, amb matins i tardes, segons necessitats del servei. Així mateix, podrà abastar caps de setmana, quan es programin activitats a l'àrea de cultura i festes, sempre respectant-se el número màxim d'hores setmanals, o abonant-se les hores extraordinàries que corresponguin.

SEGONA.- FUNCIONS

- Col·laborar amb la coordinació de l'àrea de cultura en l'organització, desenvolupament i posada en marxa d'activitats culturals i festives programades en el municipi.
- Gestionar peticions i demandes presentades pels ciutadans.
- Difondre i donar publicitat a les activitats i programes de l'àrea de cultura.
- Elaborar documents de contractes, conforme a les condicions establertes, procedint a la recollida de signatures, establint contactes i entrevistes, preparació de locals, atenció a grups...etc.
- Sol·licitar i coordinar els serveis a prestar per altres àrees (neteja, instal·lacions elèctriques, seguretat ciutadana, brigada...etc), pel normal desenvolupament de les

David Sánchez Miguel (1 de 1)

Secretari pdts

Data Signatura: 23/04/2025

HASH: a8dd314e1eb628f1adcf19f96018bdb8



Codi Validació: 53L3THNZHPW7QX7T6Z3YL6KTS
Verificació: <https://lacaanonja.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10





- activitats programades i manteniment dels equipaments culturals.
- Preparar la documentació necessària per a la tramitació de subvencions corresponents al seu àmbit d'actuació.
 - En col·laboració amb personal municipal, portar a terme tasques relacionades amb la preparació i enviament d'informació sobre activitats i convocatòries, elaboració de notes de premsa, preparació i difusió de material publicitari, preparació de locals... etc.
 - Efectuar tasques administratives en la tramitació d'expedients de l'àrea.
 - Elaborar dossiers i documents diversos que li siguin sol·licitats, així com responsabilitzar-se de la seva tramitació i arxiu.
 - Assistir a comissions i òrgans col·legiats de l'àrea, aixecant les actes corresponents, en cas de designació formal de la presidència.
 - Portar el control i liquidació d'ingressos i despeses.
 - Gestió de matrimonis civils.
 - La gestió d'entrades a través de les plataformes de ticketing.
 - Recolzar la gestió i tramitació d'expedients de l'àrea de cultura i festes.
 - Suport al actes de la regidoria de festes, especialment als actes de carnaval.
 - Organitzar el treball a fi de garantir el compliment dels objectius establerts.
 - Mantenir actualitzats, els arxius de gestió de l'àrea.
 - Col·laborar amb la resta de personal adscrit a l'àrea en situacions d'acumulació de tasques, absència o malaltia, incloent les funcions d'obertura del centre, i/o assistència a la biblioteca municipal.
 - Realitzar, a més de les descrites, altres tasques que, en coherència amb les seves aptituds professionals, li siguin encomanades de cara a la consecució dels objectius i les que per llei vinguin imposades.

TERCERA.- REQUISITS.

Els candidats, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i fins la data de contractació, hauran de reunir els següents requisits:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin residència legal a Espanya.

b.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.





- e.- Estar inscrit com a persona demandant d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- f.- Estar en possessió del títol de batxiller, FP2 o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'anar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- g.- Entendre i escriure correctament el castellà. Es considera que disposen de coneixements suficients de la llengua castellana els aspirants de nacionalitat espanyola i/o els que presentin un dels següents documents:
- a.- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b.- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c.- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova que s'estableixi a tal efecte.

h.- Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu convocat per l'Ajuntament de la Canonja, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova que s'estableixi a tal efecte.

i.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

j.- Satisfer els drets d'examen, que es determina a la base quarta.

QUARTA. - FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procés selectiu s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pàgina web municipal, <http://www.lacanonja.cat/>,





Ajuntament de
la Canonja

els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF, del títol acadèmic exigít i altra documentació justificativa que figura a la base esmentada.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

CINQUENA. - ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, l'acreditació relativa al coneixement d'idiomes establert a la base tercera apartats g) i h). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.





Ajuntament de
la Canonja

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector públic.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA. - INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Codi Validació: 53L3THNZHPW7QX7T6Z3YL6KTS
Verificació: <https://lacanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10





Ajuntament de
la Canonja

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.2.- Prova de coneixements de castellà: aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no compleixin les condicions de la base 3g)

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòric pràctica. Consistirà en respondre un o diversos supòsits pràctics planejats pel tribunal, relacionats amb el temari específic establert a l'annex I de les presents bases. La valoració total de l'exercici/s és de 40 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 20 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

FASE DE CONCURS:

7.4.- Experiència professional en administracions públiques, en àrees de cultura, en categoria professional del subgrup C2 o superior. Es valorarà a raó de 0,2 punts per mes treballat, amb un màxim de 10 punts.

L'acreditació de l'experiència especificada haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'entitat, on haurà de constar expressament que el treballador ha estat destinat a l'àrea de cultura, i únicament es computaran mesos complets. En cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.5.- Per titulació universitària: 2 punts.

S'acreditarà mitjançant títols oficial o homologats.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

VUITENA. – LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació com a personal laboral de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.





Serà requisit inexcusable previ a la contractació, si escau, que la persona aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base tercera de la convocatòria. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostaria suficient.

NOVENA.- CONTRACTACIÓ

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar la contractació com a personal laboral de l'aspirant, amb contracte de relleu, un cop s'iniciï la jubilació parcial del treballador municipal.

La persona aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació a la següent persona aspirant. Mentre no s'hagi produït la contractació, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

DESENA. - PERÍODE DE PROVA

La contractació ha de preveure un període de prova, per al personal de nou ingrés, per un període de dos mesos, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. En el cas de nomenaments amb una durada inferior a 2 mesos, el període de prova serà de la meitat al de durada de contracte. En el cas de diversos nomenaments en favor de la mateixa persona, els períodes de prova acumulats no superaran els dos mesos.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment, amb informe justificatiu emès pel responsable de l'àrea durant el període estipulat. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

DOTZENA. - FUNCIONAMENT DE LA BORSA





Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir: Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, passarà a l'últim lloc de la borsa, fent-se l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del nomenament o jornada de treball. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant nomenament temporal.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment d'ocupació a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu hagi facilitat amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

TRETZENA. - VIGÈNCIA.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2025 i 2026, sent prorrogable una anualitat més per resolució de l'alcaldia.

La borsa també exhaurirà la seva vigència si s'efectuen la totalitat de crides per una oferta d'ocupació pública i cap candidat l'accepta, en el cas que es convoqui nou procés selectiu que l'anul·li expressament. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

CATORZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

ANNEXOS.-

ANNEX I. TEMARI

1.- La Constitució Espanyola. Principis generals. Dret i Deures dels espanyols. Les llibertats i els drets dels ciutadans.

2.- L'Estatut d'autonomia. Principis generals.





Ajuntament de
la Canonja

- 3.- L'administració local espanyola. La província. El municipi. Altres entitats locals. Elements que constitueixen el municipi: població, territori i organització.
- 4.- L'Ajuntament. Competències. Òrgans de govern. L'Ajuntament de la Canonja: Organització interna i distribució de competències.
- 5.- El registre i les formes de presentació de documentació a les administracions públiques. El còmput de terminis en el procediment.
- 6.- L'expedient administratiu: concepte.
- 7.- Els actes administratius: concepte, forma i motivació. Notificació i publicació.
- 8.- El procediment administratiu: concepte, impuls i ordenació. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització.
- 9.- El pressupost municipal: concepte, contingut i estructura. Procediment d'elaboració, aprovació del pressupost i entrada vigor.
- 10.- Els principis de la contractació pública. Contractes del sector públic: concepte i tipologia.
- 11.- El municipi de la Canonja. Nocions generals de la història local.
- 12.- El municipi de la Canonja. Activitats culturals, lúdiques i esportives. Festes i tradicions. Projecte turístic. Principals serveis públics i on estan situats.
- 13.- El municipi de la Canonja. Itineraris entre diversos punts del municipi. Rutes de la Canonja a altres poblacions del Tarragonès o de les comarques veïnes.
- 14.- La dinamització socio-cultural.
- 15.- Indicadors, gestió i avaluació dels esdeveniments culturals.
- 16.- Conducció de clubs de lectura.
- 17.- El patrimoni cultural, protecció i reconeixement nacional i internacional.
- 18.- Gestió de la cultura popular. Organització d'actes. Seguretat en festes i espectacles.
- 19.- Gestió d'equipaments culturals municipals.
- 20.- El protocol a l'administració pública.
- 21.- Foc i pirotècnia en la cultura popular: marc normatiu i instruccions tècniques. Correfocs: concepte i condicions per a la seva participació.
- 22.- Mesures i recomanacions de seguretat per a correfocs i actes de foc en la cultura popular.
- 23.- Associacions culturals: coordinació i fons de foment de l'associacionisme cultural.
- 24.- Les associacions: concepte, constitució. Els estatuts: contingut mínim.





Ajuntament de
la Canonja

25.- Òrgans de l'associació: assemblea general i junta directiva. Funcions. Drets i deures de les persones associades.

26.- El registre municipal d'entitats de la Canonja.

El secretari pds

La Canonja, document signat electrònicament a la data del marge.

Codi Validació: 53L3THNZHPW7QX7T6Z3YL6KTS
Verificació: <https://la Canonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

