

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria que regiran el procés de selecció per a la cobertura amb caràcter laboral interí d'una plaça d'auxiliar de so i il·luminació per a l'àrea de cultura, mitjançant concurs oposició lliure i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de Personal al servei de les entitats locals.

Exp.: 447/2025

L'Alcaldeessa-Presidenta de l'ajuntament de Llança. Mitjançant Decret d'Alcaldia de 27 de febrer de 2025, va adoptar la següent resolució:

"Primer.- CONVOCAR un procés de selecció, per cobrir amb caràcter interí, i mitjançant un concurs oposició, una plaça d'auxiliar de so i il·luminació de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Llança, així com procedir a la constitució una borsa de reposició "auxiliar de so i il·luminació de l'Ajuntament", per cobrir les substitucions o necessitats puntuals i/o urgents que es produeixin del personal municipal de la mateixa categoria.

La plaça es troba adscrita:

Personal laboral

Àrea de Cultura de l'Ajuntament

Denominació del lloc: Auxiliar de so i il·luminació

Grup equiparable funcionarialment: C2 i Nivell complement destí: 16

Sistema de selecció: concurs-oposició en torn lliure

Horari: Les funcions i l'horari a desenvolupar es realitzaran amb la flexibilitat que requereixi el servei incloent treballar els dissabtes, diumenges i o festiu.

Jornada: jornada completa i partida.

Nombre de places: 1

La persona auxiliar de so i il·luminació s'haurà d'integrar a l'equip de l'àrea de cultura de l'ajuntament de Llança, coordinant-se amb l'equip de programació d'activitats de l'àrea i haurà de desenvolupar, amb caràcter general, sense que aquestes limitin o impossibilitin que se'n puguin realitzar d'altres, les següents:

- Responsabilitat i muntatge i desmuntatge d'equips, preparació del material àudio visual, equips de so i il·luminació, utilització de dispositius, màquines, eines i equips propis dels treballs que es realitzen, així com garantir el correcte desenvolupament de cada activitat.
- Capacitat de sonoritzar i il·luminar adequadament qualsevol tipus de creació escènica.
- Capacitat de donar manteniment a l'equip tècnic escènic dels diferents espais municipals, inclosa la ràdio municipal.
- Muntatge de qualsevol activitat relacionada amb l'activitat cultural, tant si requereix o no sonorització i il·luminació.
- Suport a l'àrea de cultura en qualsevol tasca necessària, pel correcte desenvolupament del servei per a completar la jornada laboral completa.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dintre del seu àmbit de gestió i la seva categoria professional.

Segon.- APROVAR les bases per les quals es regirà el concurs oposició adjuntes en un annex.

Tercer.- SOTMETRE a informació pública aquesta resolució, mitjançant anuncis a publicar al BOP de Girona, DOGC i a l' e-TAULER i al web municipal.

Quart.- NOTIFICAR la present resolució als membres de l'Òrgan Seleccionador de la present convocatòria.”

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER LABORAL INTERÍ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SO I IL·LUMINACIÓ PER A L'ÀREA DE CULTURA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter laboral interí, d'una plaça d'auxiliar de so i il·luminació (grup equiparable funcionalment a C2), mitjançant concurs oposició lliure, així com la creació d'una borsa de reposició per tal de cobrir possibles necessitats temporals que es puguin presentar.

Dins la dèbil estructura organitzativa de personal de l'àrea de cultura de l'Ajuntament, no hi ha cap treballador que realitzi les tasques de llum i so, imprescindibles i necessàries per donar el servei necessari de l'àrea de cultura.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Llança, té la necessitat urgent de tenir aquest lloc de treball (creat a la plantilla municipal), cobert de manera immediata, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Aquesta plaça s'ocuparà de manera interina fins que s'ocupi de la manera legalment establerta.

La plaça objecte de la convocatòria té les característiques següents:

- Tipus de vinculació: Contracte laboral d'interinitat.
- Denominació: Auxiliar de so i il·luminació, grup equiparable funcionalment a C2.
- Jornada: jornada completa i partida.
- Horari: Les funcions i l'horari a desenvolupar es realitzaran amb la flexibilitat que requereixi el servei, incloent treballar, dissabtes, diumenges i o festius.

SEGONA. FUNCIONS, CONEIXEMENTS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

L'auxiliar de so i il·luminació s'integra a l'equip de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Llança. S'haurà de coordinar amb l'equip de programació i activitats i haurà de desenvolupar, amb caràcter general les següents competències professionals, sense que aquestes limitin o impossibilitin que se'n puguin realitzar d'altres:

- Responsabilitat i muntatge i desmuntatge d'equips, preparació del material àudio visual, equips de so i il·luminació, utilització de dispositius, màquines, eines i equips propis dels treball que es realitzen, així com garantir el correcte desenvolupament de cada activitat.
- Capacitat de sonoritzar i il·luminar adequadament qualsevol tipus de creació escènica.
- Capacitat de donar manteniment a l'equip tècnic dels diferents espais escènics municipals, inclosa la ràdio municipal.
- Muntatge de qualsevol activitat relacionada amb l'activitat cultural, tant si requereix o no sonorització i il·luminació.
- Suport a l'àrea de cultura en qualsevol tasca necessària, pel correcte desenvolupament del servei per a completar la jornada laboral completa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dintre del seu àmbit de gestió i la seva categoria professional.

TERCERA. CONDICIONS I REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits i condicions que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

D'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats, també podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i,

per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. Acreditar estar en possessió del títol oficial d'ESO o títol de graduat escolar, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

d. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

f. No trobar-se afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins el termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Acreditar documentalment el nivell C1 de llengua catalana. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà o els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, o títol de grau, quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, TERMINI, FORMA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Aquests anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal: www.llanca.cat.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils que començaran a partir de l'endemà de la publicació extractada al DOGC.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 3), dirigida a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat (anant a Tràmits, clicant a Instància genèrica model annex 3 i adjuntant la documentació especificada anteriorment, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital).

En cas de presentació electrònica, cal presentar la documentació en format pdf.

Presencialment:

- a) Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.
- b) Altres formes:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.
 - A les oficines de correus.
 - A les representacions diplomàtiques.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Si s'opta per la opció b, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça laboral@llanca.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si s'escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, (si s'escau), respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, (annex 3) les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

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

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança, degudament signada, per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 3). En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la sol·licitud valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor o equivalent.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.

5. Declaració responsable de l'annex 2, complimentada i signada. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana.
Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys. I que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, (i si escau de la llengua castellana), així com el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; també la composició nominal del tribunal qualificador i si s'escau l'ordre d'actuació dels aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos, es farà pública al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions., que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'edictes electrònics municipal.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes electrònic municipal serà determinant de l'inici dels terminis a afectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, en el termini màxim de 30 dies, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos i es farà pública al e-TAULER i a la pàgina web municipal. Si transcorregut el temps, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, (que és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a

exercir, dels candidats que es presentin al procés de selecció) es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

El Tribunal:

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

El Tribunal podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldeessa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldeessa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El tribunal d'aquesta convocatòria queda classificat com a tribunal de tercera categoria.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de les següents fases:

- Una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- Una fase d'oposició.
- Una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

Total puntuació fase oposició: **30 punts**.

Constarà de dos exercicis, tots dos són obligatoris i eliminatoris.

7.4.a) Primer exercici. Prova de coneixements teòrics, temari general i específic. **Puntuació màxima 10 punts.**

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari en català de 20 preguntes tipus test, proposat pel tribunal i relacionat amb els temes que figuren a l'annex 1. Cada pregunta contestada correctament es puntuarà amb 0'50 punts. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte.

L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 5 punts, per a superar l'exercici i no quedar eliminat.

Es podran preveure 4 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·lin alguna de les 20 anteriors, ja sigui per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta.

7.4.b) Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. **Puntuació màxima 20 punts.**

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, de varis supòsits pràctics relacionats amb el temari ESPECÍFIC adjunt, i amb les funcions pròpies de la plaça convocada. En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 10 punts en aquest exercici per a superar-lo i no quedar eliminat del procés selectiu.

7.4.c) Al·legacions i esmenes

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin al web de l'Ajuntament de Llança: www.llanca.cat.

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament, adreçades al President del Tribunal Qualificador.

Les al·legacions es resoldran pel Tribunal, amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

Transcorreguts tres dies des de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, sense que s'hagin formulat al·legacions, es consideraran aprovats definitivament.

7.5.- Fase de concurs.

Valoració dels mèrits, amb un **màxim de 6 punts**

Aquesta fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pel candidats dins el termini de presentació de sol·licituds, i que hagin superat la fase oposició, es farà de conformitat amb el barem següent:

7.5.1) Experiència professional: Màxim de 3,00 punts.

- Per serveis prestats en l'Administració pública, en la mateixa categoria, i similars competències professionals detallades a la segona bases o en l'empresa privada, en un lloc de treball amb similars competències professionals, detallades a la segona base, per cada mes sencer: 0,10 punts.

Per tal d'avaluar l'experiència professional, a l'administració pública, els aspirants hauran de presentar una certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i, si és possible, l'escala i subescala i les funcions desenvolupades.

I per valorar els serveis prestats a l'empresa privada a banda de la certificació, també caldrà adjuntar l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social.

La puntuació establerta en els apartats d'experiència s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui. Per aquest motiu, el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total dels dies treballats.

Cal tenir en compte, que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

7.5.2) Valoració de formació, amb un màxim de 3 punts:

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versis sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de durada fins a 25 hores 0'15 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores 0'30 punts.
- Per cada curs de 51 a 100 hores 0'50 punts.
- Per cada curs de durada superior a 100 hores 1'50 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 25 hores.

Tots els cursos s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores del curs al·legat.

El tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, consideri que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut de la plaça

Al·legacions i esmenes

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament de Llança: www.llanca.cat. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

La petició s'haurà de presentar per escrit, preferentment de forma telemàtica, adreçada al President del Tribunal Qualificador.

Les al·legacions es resoldran pel Tribunal, i constaran en l'acta estesa a l'efecte. Resoltes les al·legacions es publicaran els resultats definitius d'ambdues fases.

Transcorreguts tres dies des de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, sense que s'hagin formulat al·legacions, es consideraran aprovats definitivament.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves de coneixements teòrics, la prova de coneixements pràctics i la valoració de mèrits.

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda al segon exercici de la fase oposició, (prova pràctica), si encara persisteix l'empat, el Tribunal podrà decidir el criteri per dirimir.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònics municipal, la valoració final dels aspirants, desglossant cadascun dels apartats i subapartats que puguin compondre el barem de conformitat amb les bases de la convocatòria, i la llista d'aprovats per ordre de puntuació.

Els interessats, tenint en compte que contra les resolucions i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va nomenar al Tribunal, en aquest cas davant l'Alcaldia.

El termini d'interposició serà d'un mes. En tot cas les reclamacions contra decisions del Tribunal, tindran la consideració de recursos d'alçada, encara que l'interessat no ho qualifiqui com a tal, sempre que vingui formulada per escrit, l'acte qüestionat decideixi directa o indirectament el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procediment, produeixi indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims del recurrent.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o recursos, o un cop resoltes aquestes pel Tribunal, s'eleva a l'alcaldeessa-presidenta de la Corporació les propostes següents:

- la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al dels llocs de treball objecte la convocatòria.
- la proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat la convocatòria, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per a la seva contractació.

Els aspirants proposats per ocupar els llocs de treball, hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Llança (presencialment o de forma telemàtica), en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat amb les qualificacions finals i la proposta del tribunal en el tauler d'edictes electrònics municipal, la següent documentació:

- a. Document nacional d'identitat en vigor.
- b. Documents originals que es van aportar junt amb la instància per a prendre part a la convocatòria.
- c. Certificat mèdic oficial.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa de treball, se'ls requerirà la documentació precisa en el moment oportú.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

No obstant això, en cas de que es produeixi la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant requerirà a l'aspirant que segueix al proposat/da, la documentació precisa per a la seva possible contractació

Presentada la documentació per part de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, en el termini establert, i una vegada feta la comprovació que reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases, serà contractat com a personal laboral interí, en la categoria d'auxiliar de so i il·luminació.

La resta d'aspirants seran incorporats en una llista amb ordre de preferència als efectes d'allò que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per tal de cobrir vacants o suplències dels llocs de treball de l'ajuntament de la mateixa categoria.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagin estat contractat per l'Ajuntament com a personal laboral, haurà de superar un període de prova de 2 mesos.

El període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Avaluació del rendiment durant el període de prova:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova. Durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova, i que per tant, implicarà la finalització del contracte, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació laboral.

En aquest cas es procedirà a la contractació en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació, un cop hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

La manca de signatura del contracte laboral, llevat de casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés.

ONZENA. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

11.1. Formació de la Borsa de Treball.

Els aspirants que hagin superat favorablement la present convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball de reposició, d'auxiliars de so i il·luminació d'aquest Ajuntament.

Els integrants, estaran ordenats de forma decreixent segons la puntuació obtinguda i servirà per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertura de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal interí.

11.2. Funcionament de la Borsa de Treball.

1- La crida als aspirants per l'ofertament de feina es durà a terme des de l'àrea de personal de l'Ajuntament de la següent manera: s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat a la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà tres vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00h, i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents la persona aspirant segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'àrea de personal. Si a les 09:00 hores dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'àrea de personal de l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'ofertament d'una feina, aquest passarà al final de la llista de la borsa.

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

3- En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar la informació que tingui disponible sobre condicions de contractacions, salari, horaris o qualsevol altra que faciliti al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta.

4- Feta la proposta de contractació, l'interessat haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació ofertada. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Si en el moment d'efectuar l'ofertament, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte que se li proposa o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa vigent.

5- En el supòsit que l'aspirant al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball (sempre que s'acrediti degudament), per: exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball, part, baixa per maternitat o situacions semblants; continuarà a la llista d'espera, ocupant la posició següent del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquest cas l'aspirant quedarà en suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades. Un cop sigui així, ho haurà de comunicar per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per la següent oferta de treball, que per ordre de prelació correspongui.

6- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior.

7- Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides; així com un certificat mèdic oficial, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors, on consti que la persona no pateix cap limitació física o psíquica ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.

En el supòsit que no presentin la documentació requerida o el certificat mèdic no se'l podrà contractar.

8- S'estableix un període de prova de 30 dies, que es realitzarà sota la supervisió del cap de l'àrea, basat en l'aplicació dels coneixements i les capacitats en l'activitat per part del treballador. En cas que el cap d'àrea consideri que no ha superat el període de prova, emetrà un informe al respecte i l'Alcaldia resoldrà respecte a la superació o no superació del període de prova. La no superació suposarà la rescissió de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu, al qual es va presentar deixant de formar part de la borsa de treball.

9- Quan un aspirant seleccionat finalitzi la seva contractació, s'incorporarà novament a la borsa ocupant el lloc que li pertocava.

10- Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació es superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

11- Exclusió de la borsa de treball:

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

No reunir els requisits necessaris per a ser contractat d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.

Haver renunciat a participar a la borsa.

La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.

Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Llança.

Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.

Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'estigui realitzant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

No superar el període de prova del contracte establert.

L'existència d'un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita.

12- Causes de suspensió:

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, o per tant de contractació, les següents:

Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.

Estar prestant serveis amb un contracte o nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Llança.

Trobar-se en causa de suspensió del contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna d'aquestes causes de suspensió no rebran propostes de contractació mentre estiguin en aquesta situació, no perdran el seu lloc a la borsa de treball.

13- Vigència de la borsa.

La vigència d'aquesta borsa comptarà a partir de la resolució de l'Alcaldia de la creació d'aquesta, i es prorrogarà fins a la creació d'una nova borsa; a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants en un termini inferior.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

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

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

TRETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments, així com contra les resolucions que declarin no superat el període de prova, i en general contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldessa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposa i la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el 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; El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret-lei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldessa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

CATORZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se, si s'escau, directament a les entitats, el òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirant queden informades que les dades corresponents al número del DNI seran publicades al web municipal i o BOP de Girona, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, anuncis amb el resultat de les proves) fins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de

Dades (UE) 2016/679, l' Ajuntament de Llança informa als aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Llança. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les seves dades no seran cedides a tercers.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus fets d'accés rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Llança.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent i ens els termes previstos a les bases. També accedeixi a què l'Ajuntament de Llança i el Tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personal i transparència.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter Olivet
L'Alcaldeessa,

ANNEX 1. TEMARI

Temari general

Tema 1. L'administració local: ens que la integren La província. Competències provincials. Organització provincial i competències dels òrgans de les diputacions. La comarca Competències comarcals. Organització comarcal i competències dels òrgans del Consell Comarcal.

Tema 2. El municipi i els seus elements constitutius. Competències del municipi. Organització municipal, funcionament i competències dels òrgans municipals

Tema 3. L'administració pública: Concepte i principis. El Dret Administratiu. El procediment administratiu. Concepte i fases. La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i els reglaments. El personal al servei de les corporacions locals: classes, drets i deures.

Tema 4. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.

Tema 5. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal

Temari específic

Tema 6. Procés de creació. Disseny de l'espai escènic, il·luminació o so.

Tema 7. Microfonia. Tipus. Eleccions de microfonia.

Tema 8. Teclats: Microfonia i monitorització.

Tema 9. El so: Equip exterior.

Tema 10. El so: Monitors.

Tema 11. Taules de mescles. Tipus. Característiques.

Tema 12. Pantalles i projeccions.

Tema 13. La legislació existent en matèria reguladora dels esdeveniments i espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 14. La prevenció de riscos en els projectes d'espectacles i esdeveniments mitjançant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord a la normativa aplicable en els processos del treball i instal·lacions tècniques.

Tema 15. Tipus de cablejat, connectors, mànegues, caixetins, splitters, caixes d'injecció.

Tema 16. Il·luminació escènica i d'espectacles. Característiques. Elecció. Disseny de llums escènica.

Tema 17. Components bàsics d'un equipament de llums escèniques i d'espectacles de carrer. Característiques.

Tema 18. Sistemes de potència. Amplificadors. Altaveus.

Tema 19. Tècniques de gravació.

Tema 20. Postproducció d'àudio i so en directe.



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

ANNEX 2

DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Denominació: Convocatòria de procés selectiu per a la cobertura amb caràcter interí d'una plaça d'auxiliar de so i il·luminació (C2), i creació d'una borsa de treball.

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria.

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. 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.
2. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
3. No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de setembre.

Llança, _____ de _____ de 20 ____

Signatura



Instància participació procés selectiu per a la cobertura amb caràcter laboral interí d'una plaça d'auxiliar de so i il·luminació, equiparable funcionalment a C2, mitjançant concurs-oposició lliure amb creació de borsa de treball

El sotassgnant formula instància adreçada a l'Alcaldia Presidència de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

INTERESSAT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en aquesta convocatòria. I que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud sota la meua responsabilitat. I accepto les bases.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional actualitzat
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida
☐ Declaració responsable complimentada i signada
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de català i si s'escau, del nivell de la llengua castellana
☐ Documentació acreditativa dels mèrits a valorar
☐ Justificant de pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria

Llança, _____ de _____ de 20 ____

Signatura

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document suposa l'autorització perquè s'incorporin a un fitxer informàtic de l'Ajuntament de Llança. Així mateix, aquestes dades són objecte de protecció d'acord amb les disposicions del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679). Per aquest motiu, podeu exercir-ne el dret d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i limitació al tractament, i portabilitat de les dades, adreçant-vos personalment a l'Ajuntament de Llança o mitjançant l'adreça de correu rgpd@llanca.cat indicant clarament quin o quins drets voleu exercir.