



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

EDICTE

La Junta de Govern Local del 28 de novembre de 2025 va aprovar les bases reguladores de la convocatòria per poder disposar d'una borsa de treball per a cobertura temporal de llocs d'informador/a de turisme de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

S'insereix com Annex I a aquest Edicte.

M^a Angel Benedicto Esclarín
Secretària General

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge

maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETARIA
Data Signatura: 01/12/2025
HASH: 7411a88addb2c45736c793ba6b0d4d4



ANNEX I

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'INFORMADORS ES TURÍSTICS QUES DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT

PRIMERA.- Objecte

1.- L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure, per a la contractació temporal d'informadors/es turístics/ques.

Els llocs de treball estan adscrits al Servei de Turisme de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, s'assimilen al grup C, subgrup C1, i estan dotats amb les retribucions corresponents d'acord amb la plantilla i la legislació vigent.

Les tasques pròpies del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

- Portar a terme tasques d'informació a l'usuari en l'àmbit cultural i turístic
- Assistència a fires o altres accions de promoció del desenvolupament turístic.
- Participació en la confecció de materials, tríptics i informació pels usuaris
- Col·laboració en la part logística - operativa dels estands i exposicions i en la confecció del material i merchandising que s'hagi de fer servir en fires, exposicions, estands, workshops, etc.
- Realització de visites guiades sota les directrius del cap de servei.
- Realització de tasques administratives bàsiques vinculades amb el seu àmbit, venda d'entrades, tiquets entre altres
- Suport en l'actualització i gestió de xarxes socials, web i altres aplicacions digitals.
- Participació en la planificació de la programació i en l'execució de les activitats dins de l'àmbit lúdic, cultural i turístic que es portin a terme així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Per la seva naturalesa, el desenvolupament de les tasques implica una jornada flexible, adaptada a l'horari del servei, que inclou treballar en caps de setmana, festius i a més suposa estar subjecte a torns i ubicació en diferents centre de treball.

SEGONA.- Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i que s'hauran d'acreditar documentalment d'acord amb la base tercera:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la



Lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- a) Haver complert 18 anys o complir-los abans del dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat o CFGS en l'àmbit de la informació turística o similar.
- c) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- d) No haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- e) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1). En el cas que no acrediti el coneixement de la llengua catalana, l'aspirant haurà de superar una prova específica com a fase prèvia a la fase d'oposició per tal de poder accedir-hi.
- g) Estar en possessió del permís de conduir B en vigència.
- h) Tenir el nivell d'idiomes d'anglès (B2) i francès (C1).
- i) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (20€ al número de compte ES87 0182 5634 18 0201761991). A l'assumpte indiqueu el codi: BIT25





TERCERA.- Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies, s'adreçaran al Departament de Recursos Humans i es presentaran preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament o de manera presencial a les oficines de l'OMAC o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 15 dies naturals a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT.

A la instància s'adjuntarà, en un sol arxiu adjunt, la documentació següent:

- a) Còpia de la titulació exigida a la base segona.
- b) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al nivell C1.
- c) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana.
- d) Còpia de la documentació que acredita tenir el nivell C1 de francès i B2 d'anglès
- e) Còpia del permís de conduir B en vigència.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional.
- g) Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran (per valorar experiència imprescindible vida laboral i contractes on es vegi el càrrec que ocupava l'aspirant)
- h) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (20€ al número de compte ES87 0182 5634 18 0201761991). A l'assumpte indiqueu el codi: BIT25

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats b) i c) haurà de realitzar les proves de la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials d'acord amb la base sisena.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà un decret d'alcaldia amb la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant exposició a la web municipal de l'Ajuntament, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la LPAC es concedeix als/a les aspirants exclosos/es; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.



Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designaran segons disposa 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i estarà constituït de la següent manera:

Presidenta: La cap del Departament de Turisme de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Farà les funcions de secretari/ària personal del Departament de Recursos Humans.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la Presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

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

SISENA.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

a) Fase prèvia: Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:





1.- Prova de català: Obligatòria i eliminatòria. Prova de català, nivell de suficiència (nivell C), que s'adequarà als models aprovats en el 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, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de la realització de les proves per valorar els coneixements del català:

1.1.- Els/Les aspirants que, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, hagin acreditat el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un títol oficial emès per la Direcció General de Política Lingüística o certificat del nivell de suficiència (C) o equivalent.

1.2.- Els/Les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Obligatòria i eliminatòria. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient del idioma per part de l'aspirant.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que incorrin en les següents casuístiques:

2.1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol.

2.2.- Disposar del diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

2.3.- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a APTE/A o NO APTE/A. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició: Consistirà en la resolució dels següents exercicis:

PRIMER EXERCICI:

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el període de temps que determini el Tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts, el següent exercici:

Primera part: Respondre preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari annex i d'acord amb el nivell de titulació exigida.





Segona part: Cas pràctic, que consistirà en la resolució escrita d'un supòsit pràctic relacionat amb el contingut del programa annex i d'acord amb el nivell de titulació exigida i les tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació màxima del segon exercici serà de 10 punts. L'avaluació de les dues parts serà independent, essent la puntuació final de la prova la mitjana aritmètica de les dues puntuacions obtingudes. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir, una puntuació igual o superior de 5 punts sobre 10 a cadascuna de les parts, quedant exclosos/es els/les aspirants que obtinguin una puntuació inferior.

SEGON EXERCICI

Prova de competències, en el que s'avaluaran les capacitats i aptituds dels aspirants. La puntuació màxima serà de 10 punts. Aquesta prova no és eliminatòria.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova es qualificaran amb NO SUPERA i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels seus exercicis.

c) Fase de concurs:

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagi aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 15 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

1.-Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 5 punts.

- * A l'administració local.....0,20 punts/mes complert treballat
- * En altres administracions públiques.....0,15 punts/mes complert treballat
- *En una empresa privada.....0,10 punts/mes complert treballat

En el cas de serveis prestats en administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona on hi constin els períodes treballats i la categoria professional, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels



possibles serveis prestats.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 2 punts.

- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

3.- Possessió de titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següent barem:

- Titulació superior a la exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà la titulació superior a la requerida amb 3 punts.
- Disposar del nivell 2 d'ACTIC: 0,5 punt
- Disposar del nivell 3 d'ACTIC: 1 punt

Important: Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça que es convoca.

4.- Entrevista: En cas d'empat o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi, podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 5 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

SETENA.- Actuació dels/les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats/des en crida única en el dia, hora i lloc que es determini. Seran exclosos/es aquells/es aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats



apreciats pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat (han de portar el DNI/NIE en tot moment a sobre)

VUITENA.- Proposta de contractació

Un cop acabades les valoracions de la fase de concurs i sumant els resultats de l'oposició dels candidats que han superat tot el procés selectiu, el tribunal farà pública la llista definitiva de la borsa on constaran tots els/les aspirants aprovats/ades de major puntuació a menor i seran proposats per a ser contractats per rigorós ordre de la borsa cada cop que l'Ajuntament precisi d'un/a informador/a de turisme temporal.

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu, o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail, si no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar quatre propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball.

També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte (2 mesos) o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap o tècnic/a responsable del servei.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'oferiment de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de





la data de finalització del procés selectiu essent susceptible d'un tercer any i des del Departament de Recursos Humans i la Cap de turisme consideren que la borsa encara hi ha suficients candidats per a ser contractats.

NOVENA.- Règim de recursos i legislació aplicable

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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi 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 Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció 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 Tarragona, 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'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

ANNEX 1

TEMARI PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL D'INFORMADOR/A TURÍSTIC/A DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT

Tema 1.- El municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: característiques del seu terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal

Tema 2.- Les oficines de Turisme: Concepte. Funcions. Tipus de serveis que ofereixen.

Tema 3.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Principals recursos de l'oferta turística del municipi.

Tema 4.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Esdeveniments i activitats.

Tema 5.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Certificacions de qualitat.

Tema 6.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Les platges del municipi.

Tema 7.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Proposta de mar i muntanya.

Tema 8.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Senderisme i altres activitats.

Tema 9. Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes: conceptes de nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 10. Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.

Tema 12. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.





AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

Tema 13. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, representació i registre electrònic d'apoderaments.

Tema 14. Administració electrònica i serveis al ciutadà: relació amb la ciutadania, identitat digital, transparència i govern obert i relació digital entre administracions públiques.

Tema 15. Registres electrònics. Compareixença davant oficines públiques. Còmput de terminis generals i en els registres.

Tema 16. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Atenció personal telefònica, escrita, iniciatives, queixes i peticions.

Tema 17. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Especialitat sobre el municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant i l'organització de la corporació municipal.

