

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 06_2024 / e-1269
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 18 de juliol de 2024, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu de dinamitzador/a i establiment d'una borsa de treball, i per Decret de l'alcaldia 1325/2024 data 7 d'agost s'ha aprovat la seva convocatòria.

" BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR UNA PLAÇA DE DINAMITZADORA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT LES POSSIBLES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS TEMPORALS, AMB VIGÈNCIA DE DOS ANYS.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, de concurs oposició lliure per cobrir una plaça de dinamitzadora, en règim laboral (C1) corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, així com l'establiment d'una borsa de treball per cobrir temporalment substitucions, atendre necessitats urgents o bé per acumulació de tasques dins de la brigada municipal.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys, llevat que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

2.- Funcions del lloc de treball

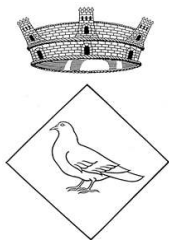
Les funcions atribuïdes a aquesta categoria de dinamitzadora, seran les indicades a continuació, a mode orientatiu i sense que tinguin caràcter limitador:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, gent gran i temes d'inclusió i diversitat, tant en l'àmbit intern com en l'àmbit extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Orienta i coopera amb altres àmbits funcionals de la Corporació per al desenvolupament i implementació de les accions positives recollides al Pla d'Igualtat de Santa Coloma de Cervelló, el Pla intern d'igualtat, el Pla d'Assetjament intern i el Protocol d'abordatge integral d'agressions sexuals i LGTBI fòbiques en espais públics d'oci, així com de futurs plans i protocols que puguin esdevenir, i per la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en la seva feina, així com en l'àmbit de la gent gran i temes d'inclusió i diversitat.
- Orienta a agents socials, empreses i organitzacions en matèries d'iniciatives i legislació sobre igualtat d'oportunitats i de gènere, gent gran i temes d'inclusió i diversitat.
- Dona suport a les entitats d'Igualtat, Gent Gran i Diversitat d'Inclusió del municipi mantenint un contacte proper per a detectar necessitats i ajudar-les a dur a terme la seva activitat anual.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) i participa en aquelles comissions, fòrums i/o grups de treball per als quals sigui assignat.

2. Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat de gènere i al col·lectiu de la gent gran, així com en l'àmbit d'inclusió i diversitat.

- Col·labora en l'elaboració i aplicació de plans d'igualtat per la Corporació, relatius tant a l'actuació interna de la Corporació com a la seva actuació al territori i la ciutadania.
- Dissenya, executa i avalua el programa d'activitats anual de l'Ajuntament en matèria de Gent Gran, Igualtat, i diversitat i inclusió de l'Ajuntament i de les seves entitats.
- Porta a terme el control i seguiment de l'execució dels programes i les actuacions a realitzar.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Realitza estudis que permetin valorar l'impacte de les actuacions endegades dins del seu àmbit d'actuació, així com a detectar nous entorns d'intervenció.
- Gestiona els espais necessaris per a l'execució dels programes així com els serveis de suport a les accions que es desenvolupin al territori.
- Col·labora en la preparació i elaboració de memòries i estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació (serveis a la persona).
- Treball conjunt amb els departaments implicats en l'elaboració i desplegament del Pla d'Accessibilitat.

3. Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització de la igualtat de gènere i gent gran i en l'àmbit d'inclusió i diversitat bàsicament, però també en altres àmbits de serveis a la persona segons necessitats.

- Potencia les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i l'associació de les dones, associacions de gent gran i associacions d'inclusió i diversitat al territori de la Corporació
- Afavoreix la implantació d'un llenguatge no sexista en l'àmbit administratiu i el seu ús en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques.
- Disseny i desenvolupa campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre inclusió, diversitat, gent gran i sobre igualtat gènere/feminismes/col·lectiu LGTBI per millorar el coneixement de les problemàtiques desigualtats d'aquests col·lectius.
- Coordina accions formatives destinades a fer complir el pla d'igualtat dins de la Corporació.

4. Vetllar pel correcte manteniment i ús de les instal·lacions destinades al col·lectiu de la gent gran.

5. Realitzar la planificació econòmica, així com el seguiment d'execució i posterior avaluació de les partides destinades a la promoció de la Igualtat, Gent Gran, Diversitat i Inclusió. (Cerca de pressupostos, contacte amb proveïdors, suport en les contractacions, etc.).

6. Col·laborar en l'execució del programa d'activitats anuals i el cicle festiu de l'Ajuntament amb la resta de departaments de la corporació (Personal tècnic, dinamitzadors/es, brigada municipal, etc). Especialment en matèria d'igualtat de gènere, gent gran i temes d'inclusió i diversitat, però també en altres activitats promogudes pels diferents departaments (Cultura, Joventut, Esports, etc) sempre que sigui necessari.

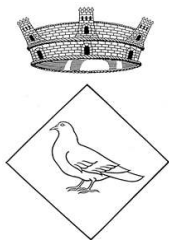
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. 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).

3.- Requisits dels aspirants

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els aspirants de nacionalitat diferent de la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- Haver complert els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o d'un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- 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.
- 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.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- Tenir coneixement de la llengua catalana nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta permanent de català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre de català de la Secretaria de Política de Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Administració Pública de Catalunya.

L'acreditació documental servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració. En cas contrari, s'haurà de superar la prova corresponent de coneixements.

- Tenir coneixement inicial de la llengua castellana, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Estar en possessió del carnet de conduir classe B en vigor.

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1.- El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant per poder participar en aquesta convocatòria és obligatori la inscripció electrònica.

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés és l'aplicació web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

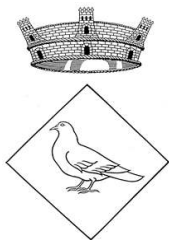
En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella se solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

Els sistemes d'identificació i de signatura admesos són: idCAT Mòbil, Certificat digital i Cl@ve. Si algun dels interessats/ades presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en la convocatòria



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Acreditació del nivell C1 de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà fer la prova de coneixements prevista a la base vuitena
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat, emès per la seguretat social
- Document acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

- Autobaremació

- La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrits que el/la candidat/ata aporta per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 6.b.
- La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat per cada un dels mèrits. El/la candidat/a respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.
- El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.
- S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
- En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzar per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la qual s'aspira.

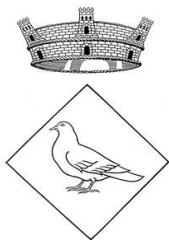
4.2. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió (C1) i serà d'import 30€ a ingressar en el número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. En conseqüència, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (d'ara endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades a ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. Això no obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant això, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de les sol·licituds els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.3 Consulta i comprovació de dades i documents. La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant la Plataforma EACAT consulti les dades del Registre Central de Penats.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta i comprovació de les dades i dels documents esmentats anteriorment.

5.- Admissió d'aspirants

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

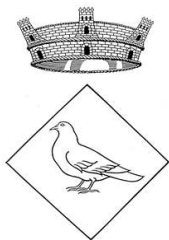
Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars, el tribunal estarà format per un/a president/a i els/les vocals corresponents d'acord amb la següent distribució:

- a) President: El secretari de l'ajuntament o persona en qui delegui
- b) Vocals:
 - La tècnica de Gent Gran de l'ajuntament, o persona en qui delegui
 - Un tècnic de serveis a la persona de l'ajuntament, o persona en qui delegui
 - Un vocal nomenat per l'escola d'Administració pública.
- c) Secretari/ària: La tècnica de RRHH o persona en qui delegui.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixen.

En cap cas el Tribunal no pot estar constituït majoritàriament per membres en actiu que pertanyin al cos de la policia local de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, així com, no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris/àries que han impartit cursos o treballs a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.- Procediment selectiu.

Els aspirants seran convocats en una sola crida per a cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El procés de selecció és el de concurs-oposició, i constarà de les següents proves:

7.1. Fase d'oposició:

Els exercicis de la fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

7.1.1.- Prova de català.

Els aspirants admesos que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, se'ls hi farà la prova corresponent al nivell C1 per part d'un tècnic/a especialitzat. La valoració d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

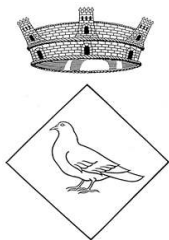
7.1.2.- Prova de castellà.

Els aspirants admesos que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En altre cas hauran de fer una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La valoració d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

7.1.3.- Prova teòrica. (puntuació màxima 10 punts).

Coneixements teòrics sobre el temari general que consta en l'ANNEX I

Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,50 punts i cada pregunta incorrecta tindrà un valor de -0,125 punts i quedarà eliminat/a l'aspirant que no arribi 5 punts.

7.1.4.- Prova pràctica. (puntuació màxima 10 punts).

Consistent en la realització d'una prova pràctica en la qual es plantejaran una o diverses situacions reals i que versaran sobre el tema de l'ANNEX 2. Per superar la prova és necessari una puntuació igual o superior a 5 punts, en cas que no es superi l'aspirant quedarà exclòs del procés.

7.2. FASE CONCURS

Valoració de mèrits. D'acord amb la documentació acreditada pels aspirants:

7.2.1.- Experiència (puntuació màxima 4 punts).

En aquest apartat es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidint amb les del lloc de treball:

Experiència en treballs de la mateixa categoria o equivalent, prestats a l'administració pública: 0,30 punts per mes o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Experiència en treballs de la mateixa categoria o equivalent, prestats a empreses privades: 0,20 punts per mes o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

La prestació de serveis a l'administració s'acreditarà mitjançant el certificat acreditatiu per l'òrgan competent, del temps treballat, i el règim de dedicació.

La prestació de serveis en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant el certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes o certificats d'empresa que acreditin les funcions i la categoria professional.

7.2.2.- Formació (puntuació màxima 1 punt).

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

- cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts.
- cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- cursos de 61 o més hores: 0,75 punts.

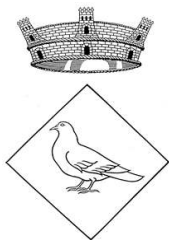
Els cursos que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor d'aquests, així com la duració en hores. S'entenen com a cursos relacionats amb el lloc de treball els que tinguin incidència en matèries directament relacionades amb les tasques del lloc de treball a judici del tribunal.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, no es valorarà el curs.

7.2.3.- Entrevista per competències (puntuació màxima 3 punts).

Les competències a tenir en compte són:

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i d'acord amb els coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

8.- Fase final

La suma de tots els exercicis (en el supòsit que s'hagi arribat a la puntuació mínima requerida en cada un d'ells), i la puntuació dels mèrits, donaran la puntuació final que determinarà la persona seleccionada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'eleva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Les persones candidates aprovades i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de personal dinamitzador, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir possibles substitucions, per atendre necessitats urgents o bé per acumulació de tasques.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys, llevat que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria per a la mateixa finalitat o d'una convocatòria de procés de selecció per a cobertura definitiva de la plaça.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació temporal es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud, per dos cops en diferents franges del dia. En cas que la persona cridada no sigui localitzada es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procediment, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, s'haurà de fer per escrit.

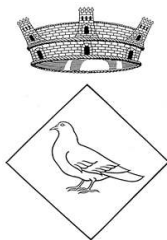
Si una persona rebutja una oferta de contractació, es proposarà al següent candidat de la borsa, segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament.

A l'acabament de la contractació temporal de l'oferta provinent de la borsa, la persona, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

En el cas de rebuig de la contractació temporal, significarà passar a l'últim lloc de la llista de la borsa, excepte que justifiqui documentalment que la persona cridada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat /paternitat, o risc durant l'embaràs, o està treballant en el moment de la crida.

9.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

10.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a què hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

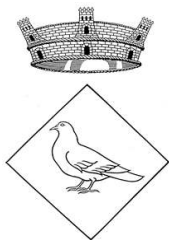
11.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament 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 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, 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'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament 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 de l'alcalde.

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

ANNEX. 1

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. Activitat administrativa local. L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció. Subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part.
5. Procediment administratiu: Estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput. La notificació.
6. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
7. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
8. La funció pública. El personal al servei de les administracions públiques: les seves classes. Drets i deures dels empleats públics.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

9. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló: estructura i classificació.
10. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

ANNEX 2

11. El municipi de Santa Coloma de Cervelló. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
12. Les associacions a Santa Coloma de Cervelló i la seva activitat associativa.
13. Models de gestió d'equipaments municipals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments municipals.
14. Els equipaments A Santa Coloma de Cervelló.
15. Dinamització i gestió dels Serveis a la persona en l'àmbit municipal. Àmbits d'actuació. Fidelització de públics.
16. Disseny i programació d'esdeveniment.
17. Coneixement general de l'activitat associativa de Santa Coloma de Cervelló: calendari festiu i festes commemoratives anuals.
18. La intervenció de la figura del dinamitzador/a en àmbits especials: el treball amb la tercera edat, dones, joves,....
19. Associacions i entitats de Santa Coloma de Cervelló
20. Equipaments municipals de Santa Coloma de Cervelló
21. II Pla Igualtat de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques.
22. Dret fonamental a la protecció de dades i la seva normativa. Conceptes bàsics sobre tractament de dades.
23. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives
24. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.
25. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones
26. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. 39. LGTBIQ – fòbies
27. Serveis i recursos municipals adreçats a l'àmbit de la gent gran de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
28. Protocol d'abordatge integral d'agressions sexuals i lgtbifòbiques en espais públics d'oci de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

La secretària accidental,
(DEC 1286/2024, de 26 de juliol)

Signatura: Coronada Almoril Dalmau -
Serveis generals - Ajuntament de
Santa Coloma de Cervelló
Data: 13/8/2024 12:33:20
Motiu: Signatura