

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per proveir una plaça de Dinamitzador/a, vacant a la plantilla de personal laboral.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, d'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A, mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim laboral fix, modalitat lliure.

Aquesta plaça es convoca dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023, publicada al BOPB de data 30.12.2024, d'acord amb l'article 20.2.4, de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici 2023.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- Grup de Classificació: C1.
- Complement de destí: 14.
- Jornada completa: 37,50 hores setmanals.
- Núm. de la plaça: 279.
- Núm. del lloc de treball en la RLT: 145.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, amb una jornada completa (37,50 hores) i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Dinamitzador/a son, en general, els següents:

- Proposar activitats i actuacions de participació i intergeneracionals adreçats a població i programar aquestes activitats que li siguin encomanades.
- Proposar tallers, activitats i actuacions adreçats a població adulta i gent gran de tot tipus.



- Programar tallers i activitats adreçats a població adulta i gent gran de tot tipus que li siguin encomanades.
- Fer el seguiment dels tallers i activitats, amb el control d'assistència i els mecanismes de valoració i avaluació, així com el seu processament i presentació.
- Realitzar les matrícules dels tallers i activitats i tenir les dades actualitzades i disponibles en els mecanismes que s'estableixin.
- Dinamitzar els serveis adreçats a la població adulta.
- Programar i executar tallers, activitats i actes.
- Elaboració i justificació subvencions Diba, Gencat, Consell Comarcal, així com que puguin haver de l'estat Espanyol i les que puguin haver de caràcter de les administracions i del món privat.
- Participar en l'elaboració i avaluació Pla d'envelliment Actiu i del Pla estratègic de la gent gran, així com el desplegament dels aspectes que li siguin encomanats.
- Programar, elaborar i executar els tallers que li siguin assignats.
- Proposar, i col·laborar en dinàmiques amb els diferents àmbits de Joventut, Gent Gran, Serveis Socials, Cultura, Salut, Igualtat, Solidaritat, Cooperació i Esports i altres que en puguin sorgir a demanda de les unitats de l'Ajuntament o a iniciativa de Gent Gran.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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. També seran admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per



la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no esta separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/àries.
- c) Estar en possessió com a mínim del títol de CFGS, Batxillerat, FPII o equivalent, en especialitats vinculades a l'àmbit social, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

En el supòsit que porti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el certificat de suficiència de nivell de català C1 (antic C), de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8.2. Quedaran exempts de la



realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 o superior.

- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 7a. del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
 - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral fix. L'acreditació documental dels esmentats documents es farà durant la fase de concurs. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a personal laboral fix de les persones aspirants.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.

4.1 Publicitat.



Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palleja.cat). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

.2. Sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria que podrà ser al DOGC, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, núm. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal.palleja@palleja.cat, indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.



- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 3.1.c).
 - Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat de suficiència de nivell de català C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.
 - Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.
- No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de la fase de concurs, quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.
- Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Pallejà per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals, comptats a partir l'endemà de



la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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 membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

6.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.3. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició



serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/ària de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fix de les administracions públiques i dos suplents.
- Un vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un suplent.

Un dels vocals serà nomenat com a Secretari.

6.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

6.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

6.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de l'inici de les proves.

6.10 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.



7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de proves que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat), com a mínim, amb 15 dies d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

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



El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, 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 les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

8.1. Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- **EXERCICI 1.** Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 30 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar aquesta prova.
- **EXERCICI 2.** Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com



en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.2 Avaluació de coneixements de la llengua.

8.2.1. PROVA DE CATALÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1 de català, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.



8.2.2. PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2ª. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proes dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

9.1 Experiència i formació.

Abans de la realització de la fase del concurs, el tribunal requerirà als opositors a través del corresponent anunci a la web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació, per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils presentin la següent documentació:

- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex II d'aquestes bases).
- Original i fotocopies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Documentació acreditativa dels requisits que es relacionen a la base 3ª.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis



de l'ajuntament.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del corresponent concurs – oposició. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **6 punts**, segons els següents mèrits:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública: Fins a **3 punts**, per experiència en tasques com a Dinamitzador/a relacionades amb les funcions a desenvolupar i que figuren a les presents bases (apartat 2), a raó de 0,050 punts per mes complet treballat a l'Administració Pública.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

2. Serveis prestats en el sector privat: Fins a **1 punt**, per experiència en tasques com Dinamitzador/a en altres organitzacions i/o empreses relacionades amb les funcions a desenvolupar i que figuren a les presents bases (apartat 2), a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant l'aportació dels contractes de treball. La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

3. Formació específica (fins a un màxim d'1 punt):

Per cursos de formació específica relacionats amb les funcions que ha de realitzar i que s'enumeren a la base 2ª, fins a un màxim d'**1 punt**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2015.**



Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,10 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,20 punts
Cursos de més de 100 hores	0,50 punts

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 15 hores.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris. Tampoc es valoraran les formacions en prevenció de riscos.

Estar en possessió del curs ACTIC, es valorarà de la següent forma:

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)	
Certificat bàsic	0,25 punts
Certificat mitjà	0,50 punts
Certificat avançat	1,00 punts

Una mateixa formació no es podrà valorar en diferents apartats.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

4. Estar en possessió del nivell de català C2, es valorarà amb 1 punt.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

9.2. Entrevista personal

Les persones opositores seran ordenades de major a menor puntuació en les qualificacions obtingudes de la suma de la fase de oposició i de la fase de concurs. Un cop ordenades, només passaran a realitzar la entrevista personal



les 10 persones amb major puntuació. En cas d'empat de puntuació a la posició 10, es realitzarà la entrevista a totes les persones empatades en aquesta puntuació.

En el supòsit que de les persones que han realitzat la entrevista, no es trobi cap candidat per ocupar un lloc de treball, el tribunal es tornarà a reunir i realitzarà una entrevista als 10 següents candidats. També podran ser candidats els 10 següents en cas que sigui necessari ampliar la borsa de treball (Veure base 13ª).

Aquesta prova és de caràcter obligatòria i no eliminatòria. Consisteix en una entrevista estructurada per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les funcions que han de desenvolupar i que figuren a la base 2ª, de la present convocatòria.

Es valorarà com a màxim amb 7 punts.

Els barems que tindrà en compte el tribunal seran els següents: Molt adequada (1 punt), Adequada (0,60 punts), Poc adequada (0,30 punts), No suficient (0 punts)

Part inicial de l'entrevista: Àrea d'Exploració (màxim 2 punts)

Formació

Estudis i formació assolida (formació de base i continuada; formació en l'àmbit de l'Administració pública), canvis en itinerari formatiu, aprenentatges adquirits per altres vies. (Es valorarà amb un màxim de 0,50 punts)

Trajectòria professional

Trajectòria professional, últimes experiències laborals, nivells de responsabilitat desenvolupats i de rendiment assolits; recollint indicis sobre els quals s'incidirà quan s'entri en detall en l'exploració de les competències. (Es valorarà amb un màxim de 0,75 punts)

Adaptabilitat al context organitzatiu

Potencial d'adaptació als diferents entorns, equips i comandaments, autoconeixement i reconeixement de fortaleces i debilitats, així com la motivació pel lloc (Es valorarà amb un màxim de 0,75 punts).

Part competencial de l'entrevista: (màxim 5 punts) atorgant 1 punt com a màxim a cadascun dels següents aspectes:

Orientació de servei a la ciutadania.

Definició: motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania/servei (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.



Efectivitat individual.

Definició: capacitat de fer bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

Adaptabilitat.

Definició: capacitat d'ajustar-se i respondre de manera efectiva als canvis a l'entorn i a les situacions imprevistes. Aquesta habilitat implica la flexibilitat mental i la capacitat de canviar de rumb quan les circumstàncies ho requereixen.

Comprensió interpersonal.

Definició: escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

Treball en equip.

Definició: fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida pel tribunal qualificador.

10. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici teòric pràctic (exercici 2), en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric (exercici 1), en tercer lloc el resultat de la fase de concurs i en quart lloc el resultat de la entrevista. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant requerirà



del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen al proposat/da, per a la seva possible contractació.

11. CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PROVES I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL.

La persona amb major puntuació serà proposada pel Tribunal qualificador per formalitzar un contracte laboral fixe, amb un període de proves d'1 mes.

El període de proves és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que al finalitzar el període de proves obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu. L'exclusió del o la aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió de la unitat on sigui destinada la persona seleccionada. Si per causes justificades no es pogués completar el període de proves en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de proves establert en aquestes bases.

Durant el període de proves el/la aspirant tindrà assignat un responsable que s'encarregarà de fer-li una avaluació. Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació dels o les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de proves, el qual presentarà una proposta de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.

Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si l'aspirant ha superat satisfactòriament aquest període. Si la persona no supera el període de proves, la seva contractació quedarà extingida i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar novament aquesta prova de proves.



12. CONTRACTACIÓ

Una vegada es notifiqui la contractació a la persona aspirant seleccionada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la notificació de la resolució de la contractació.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i de la contractació. En aquest cas es procedirà a la contractació de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

13. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat la entrevista personal, però no hagin obtinguin plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, per tal de cobrir possibles contractacions que s'hagi de realitzar de la mateixa categoria o similar, ja sigui dins de l'àmbit del personal laboral com del funcionari.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, la Unitat de RR.HH. enviarà un correu electrònic a les persones aspirants. Si la persona aspirant no contesta al mateix, s'entendrà que no està interessada en la oferta que es realitza.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o be no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella



hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts el mes de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat durant tota la vigència de la borsa.

En el cas que per necessitats del servei, s'hagi de seleccionar a alguna persona de la borsa de treball (creada amb les 10 persones que van superar la entrevista personal), per una contractació temporal i aquesta borsa ja estigui esgotada per manca de candidats que estiguin disposats a acceptar la contractació que es proposi, l'Ajuntament podrà ampliar la mateixa, cridant a les següents 10 persones opositores que havent obtingut major puntuació en la suma de la prova teòric-pràctica i de la fase de concurs, no van realitzar la entrevista personal per no ser les 10 que van obtenir major puntuació. Les que superin aquesta nova entrevista, passaran a ampliar la borsa de treball existent

14. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.



15. PUBLICITAT

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

16. RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

17. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Ascensión Ratia Checa
Alcaldessa,
(signatura electrònica)



ANNEX I

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals de la Constitució Espanyola.

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5. El Reglament, les seves classes. Potestat reglamentària a l'administració local. Ordenances, reglaments i bans.

Tema 6. Transparència, concepte i principis generals.

Tema 7. Accés a la informació pública. Concepte i procediment administratiu.

Tema 8. L'acte administratiu Desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. Convalidació.

Tema 10. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 12. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic

Tema 13. Personal al servei de les administracions locals. Cossos, escales, llocs de treball, places i categoria dels empleats públics.

Tema 14. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals

Tema 15. Pressupostos locals. Formació i aprovació del pressupost.



Tema 16. Hisendes locals. Principi d'autonomia i principi de suficiència financera. Tributs, taxes, contribucions especials i impostos.

Tema 17. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament. Territori, població i organització.

Tema 18. El municipi. Competències dels Ajuntaments, obligacions mínimes.

Tema 19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

Tema 20. La protecció de dades . Principis i l'autoritat catalana de protecció de dades.

Tema 21. L'administració electrònica. El model d'Administració Electrònica a Catalunya. El regim jurídic de l'Administració electrònica: Regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 22. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Eines de prevenció i mesures socials contra la soledat.

Tema 2. Els plans locals associats a les polítiques d'envelliment actiu.

Tema 3. Principis per a elaborar un pla.

Tema 4. Envelliment actiu a Pallejà.

Tema 5. Pla Estratègic per les persones grans del Baix Llobregat i Planificació estratègica en l'àmbit de l'envelliment actiu.

Tema 6. La transversalitat en la gestió de polítiques públiques. Fonaments i característiques del treball transversal.

Tema 7. Carta dels Drets i Deures de la Gent Gran a Catalunya.

Tema 8.- Gestió i organització dels casals de gent gran o centres cívics.



Tema 9.- Animació i dinàmica de grups.

Tema 10.- Problemàtiques de salut relacionades amb l'aïllament social de la gent gran.

Tema 11.- Desenvolupament comunitari i acció comunitària inclusiva.

Tema 12.- Facilitació i acompanyament de grups.

Tema 13.- Perspectiva de gènere en intervenció comunitària

Tema 14.- Tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària

Tema 15.- El disseny dels processos de participació ciutadana i eines per a promoure la participació comunitària: tècniques participatives

Tema 16.- sistemes i espais de cooperació entre les associacions i les administracions locals

Tema 17.- Equipaments socials municipals. Tipologia i tipus de gestió

Tema 18.- seguiment i avaluació de processos comunitaris





Diputació
Barcelona

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 25-25

CVE 202510174970

Data 7-11-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona



Codi Validació: 4ZYQR2G5JRQZLQKDQMLMFHLSK
 Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma