

Dimecres, 1 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de les Masies de Voltregà

ANUNCI sobre la convocatòria de procés selectiu

Per Resolució d'Alcaldia de 4 de gener de 2017 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de personal laboral de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, categoria Dinamitzador/a Biblioaccés mitjançant concurs-oposició.

ANNEX.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ AMB CARACTER INTERÍ D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A BIBLIOACCÉS, DE L'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ.

1.- Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça vacant de personal laboral de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, categoria Dinamitzador/a Biblioaccés, d'acord amb el que es detalla a continuació:

Denominació de la plaça: Dinamitzador/a Biblioaccés.

Codi: SP-DB-01.

Escala: C1.

Règim jurídic: Personal laboral.

Jornada: 20 hores/setmana.

Nombre de vacants: 1.

Sistema selectiu: Concurs – oposició.

2.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants compleixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

Requisits generals.

Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin exercir normalment les funcions que corresponguin.

No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

No estar sotmès a cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Estar en possessió del títol de batxiller o equivalent o qualsevol altre nivell superior o estar en condicions d'obtenir-lo. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.

Els aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveuen aquestes bases.

3.- Presentació de les sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficina, en el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats des del dia següent de la publicació de la convocatòria.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde – President de la Corporació i els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria en la data en què expira el termini per la presentació d'instàncies.

S'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb la següent documentació:

Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat d'acord amb la base 2. En el cas d'estrangers, fotocòpia compulsada del DNI o passaport.

Fotocòpia compulsada del títol exigut a les bases, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell C equivalent o superior.

Currículum vitae de l'aspirant.

Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. La justificació de mèrits s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. Qualsevol document fora d'aquest termini, excepte a requeriment de subsanació per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte pel Tribunal qualificador.

4.- Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds i prèvia comprovació dels requisits exigits, l'Alcalde – President dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució s'indicarà el lloc on es troba exposada al públic la llista completa d'aspirants admesos i exclosos amb indicació, en aquest últim supòsit, de la causa de no admissió. També hi constarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, segons l'ordre de presentació de les instàncies.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes 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 es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes de la Corporació.

5.- Període de les proves.

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de la publicació d'aquestes bases selectives.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

6.- Tribunal Qualificador.

1.- El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

President/a:

La Secretària-Interventora de la Corporació, o la persona que legalment la substitueixi.

Vocals:

1 tècnic/a de la Corporació amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

1 tècnic/a del Consell Comarcal amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Secretari/a: Actuarà com a Secretari/a del Tribunal un dels vocals nomenats per una altra Administració Pública.

2. La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per la majoria dels membres.

Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies assenyalades en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

5. El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

7.- Procés de selecció.

El procés és el de concurs oposició i constarà de dues fases diferenciades: la fase d'oposició i la fase de concurs.

Fase d'oposició.

Constarà de tres proves, amb caràcter obligatori i eliminatori i una entrevista personal de caràcter obligatori i no eliminatori.

1a. Prova: Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en l'exposició d'un tema escollit entre els dos proposats pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, relacionats amb el temari de l'Annex d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 i quedaran exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

2a. Prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 45 minuts, d'un supòsit pràctic escollit pels aspirants entre els dos supòsits que plantejarà el Tribunal, relacionats amb el temari de coneixements específics de l'Annex d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 i quedaran exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

3a. Prova. Coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana exigida en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigida o un de superior, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Entrevista personal. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions específiques vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb l'experiència professional de l'aspirant, com ara l'animació sociocultural o l'atenció al públic i circumstàncies socials:

Per adequació a les característiques del lloc de treball: 3 punts.

Per trobar-se en situació d'atur: 1 punt.

Altres (actitud, motivació...): 1 punt.

La puntuació de la prova serà d'entre 0 i 5 punts.

Fase de concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits aportats documentalment pels aspirants, en el moment de la presentació de les sol·licituds, d'acord amb els barems següents:

A) Per cada mes complert de serveis professionals prestats desenvolupant tasques relacionades amb la plaça: 0,1 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

B) Formació (cursos, seminaris, jornades) relacionats amb els àmbits de la convocatòria: 0,05 punts per cada 10 hores de curs, fins un màxim de 2 punts.

C) Per titulacions superiors a la mínima requerida pel l'accés relacionades amb l'àmbit de la convocatòria: 1 punt per titulació aportada fins un màxim de 2 punts.

D) Per títol de monitor de lleure 1 punt.

La valoració de mèrits de cada aspirant constituirà la classificació de la fase de concurs.

8.- Llista d'aprovat.

La superació del procés de selecció vindrà determinat per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat del concurs oposició, amb el nom de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació ja que el nombre de seleccionats no pot excedir el de les places convocades.

Així mateix el Tribunal farà públics els resultats de cada prova de l'oposició i de la puntuació del concurs.

Contra el resultat del procés selectiu es podran formular al·legacions a l'empara de l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

L'aspirant proposat haurà de presentar-se a la Secretaria de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la llista de l'exposició de la llista d'aspirants al tauler d'anuncis i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions i requisits exigits a la base 2a.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació dins del termini indicat, excepte casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà anul·lada la seva actuació. En aquest cas s'entendrà efectuada la proposta de contractació a favor de l'aspirant que havent superat les proves, segueixi en l'ordre de puntuació.

9.- Període de prova.

S'estableix un període de prova de tres mesos.

El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria del titular de la Secretaria-Intervenció. Aquesta persona serà la responsable de fer l'avaluació de les funcions pròpies del lloc de treball durant el període de prova, i al llarg d'aquest i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà informe de seguiment i informe de conclusions, del qual se'n donarà trasllat a la persona afectada.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu, i si algun dels aspirants no el superés, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

No obstant això, seran nomenats directament els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria.

10.- Incompatibilitats, règim de servei i incidències.

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitat en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció del lloc de treball, comeses i règim horari, el treballador se subjectarà als acords i resolucions que adopti l'Ajuntament.

El Tribunal està qualificat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el què determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de disposicions aplicables.

11.- Recursos.

La convocatòria i bases poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.- Tractament de dades.

La presentació de la sol·licitud 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, d'acord amb la normativa vigent.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.

ANNEX.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. L'Administració local. Ens que l'integren.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 8. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

Tema 9. L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 11. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 12. El personal al servei de l'Administració local. El personal funcionari. El personal laboral.

Tema 13. Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 14. El municipi de Les Masies de Voltregà. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització o funcionament de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà.

Tema 15. L'animador sociocultural: Concepte, atribucions i competències.

Tema 16. La dinamització sociocultural. Criteris d'intervenció pública en aquest camp.

Tema 17. Estructuració d'un projecte de dinamització: planificació, gestió i àmbits d'actuació.

Tema 18. Gestió cultural i animació sociocultural. Oci i temps lliure.

Tema 19. La infància i la adolescència. Informació i sensibilització.

Tema 20. La gent gran. Informació i sensibilització.

Tema 21. Educació ètica i cívica.

Tema 22. Educació i pluriculturalitat. Problemàtica actual i perspectives.

Tema 23. Equipaments municipals polivalents i específics. Concepte i classes.

Tema 24. Gestió dels equipaments culturals: Concepte i principis. Formes de gestió.

Tema 25. Elements que configuren la gestió d'una organització. Organització formal i real.

Tema 26. Elements d'anàlisi per a una optimització dels recursos organitzacionals.

Tema 27. La pedagogia en el lleure i l'animació sociocultural.

Tema 28. El lleure en la societat actual. Activitats culturals en el camp del lleure per diferents col·lectius.

Tema 29. Direcció d'activitats de lleure. Col·lectius als que va adreçada l'activitat. Classes d'activitats.

Tema 30. Direcció d'activitats de lleure. Requisits, característiques, programació i formes d'organització.

Dimecres, 1 de febrer de 2017

Tema 31. Disseny d'un projecte d'intervenció en el lleure per infants i adolescents: Principals característiques, serveis i requisits.

Tema 32. Disseny d'un projecte d'intervenció en el lleure per persones adultes: Principals característiques, serveis i requisits.

Tema 33. Disseny d'un projecte d'intervenció en el lleure per gent gran: Principals característiques, serveis i requisits.

Tema 34. La comunicació amb els diferents agents que intervenen en un projecte. La relació entre els diferents col·lectius.

Tema 35. Mètodes d'anàlisi de les necessitats dels diferents col·lectius.

Tema 36. La dinàmica de grup. Relacions interpersonals. El lideratge.

Tema 37. L'atenció al públic. Acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Tema 38. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Utilització de llenguatge específic. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.

Tema 39. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.

Tema 40. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.

Les Masies de Voltregà, 17 de gener de 2017
L'alcalde president, Sergi Vilamala Bastarras