



ANUNCI

Mitjançant Decret del Regidor-Delegat de Recursos Humans número 32/2018, de 19 de gener, s'aprova la modificació de les bases que han de regir el procés de selecció per a la contractació d'un/a dinamitzador/a pel Casal de la Gent Gran, pel sistema de concurs-oposició lliure i la creació d'una borsa de treball, Subgrup C1, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

Les bases es troben disponibles en el web municipal: www.ajllavaneres.cat i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, Plaça de la Vila, número 1, Sant Andreu de Llavaneres.

El termini per presentar sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, serà de vint (20) dies naturals a comptar des del següent al d'aquesta publicació.

Els següents anuncis es faran públics exclusivament en el tauler municipal d'edictes i a l'esmentat web.

A continuació es publica el text íntegre de les bases:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL I PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UN/A DINAMITZADOR/RA SOCIAL DEL CASAL DE LA GENT GRAN I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció, com a personal laboral interí i pel sistema de concurs oposició lliure, d'un/una dinamitzador/ra social del Casal de la Gent Gran i la creació d'una borsa de treball.

2. FUNCIONS BÀSIQUES I CARACTERISTIQUES.

A) Característiques lloc de treball:

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure de:

Denominació: dinamitzador/a social

Règim: Laboral temporal.

Subgrup titulació: C1, títol de grau superior en animació sociocultural, títol de grau superior en integració social o titulació superior en l'àmbit de ciències socials.

B) Funcions bàsiques:

- Impulsar l'autonomia de les persones grans en la participació d'activitats.
- Fomentar la participació en les activitats realitzades i augmentar la participació del màxim possible d'usuaris en les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- Treballar per incorporar noves propostes plantejades per la gent gran assistent al casal. Detectar interessos i demandes per generar activitat i grup de relació al voltant d'una temàtica determinada i traslladar aquestes demandes a la persona que coordina les activitats.
- Donar suport a la tasca de control i actualització de les dades dels usuaris del casal, així com de les diferents activitats que es realitzen.



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

- Realitzar les inscripcions i, si fos el cas, cobraments de les activitats programades, així com comprar el material necessari per a la seva realització.
- Donar suport a la tasca de portar la gestió administrativa del Casal de la Gent Gran.
- Portar el control i mantenir actualitzades les dades dels usuaris del casal i a les diferents activitats que es realitzen.
- Informar als usuaris del Casal de les activitats i/o tallers que es realitzen
- Atendre les trucades telefòniques realitzades al Casal de la Gent Gran i als usuaris del casal.
- Obrir i tancar el Casal de la Gent Gran
- Vetllar per correcte funcionament dels diferents serveis generals, com ara els d'administració, manteniment i neteja. Seguiment de les incidències del manteniment de les instal·lacions.
- Tenir cura de l'adequació dels espais
- Treballar en coordinació amb els serveis socials bàsics per detectar possibles situacions de necessitat especial entre el col·lectiu de la gent gran (dependència, promoció de l'autonomia..)
- Coordinar-se amb altres departaments de l'Ajuntament per a treballar en àmbits com la cultura, la promoció de la salut...
- Treballar accions formatives, culturals, esportives i de lleure com a eina de desenvolupament personal i de socialització.
- Realitzar propostes d'activitats i elaborar el corresponent pressupost.
- Promoure l'envelliment actiu i activitats socioeducatives per la gent gran.
- I, en general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

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

3.2. Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Titulació específica:

Estar en possessió del títol de grau superior en animació sociocultural, títol de grau superior en integració social o titulació superior en l'àmbit de ciències socials

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

3.4. Acreditar el nivell de català C1 (suficiència). S'acreditarà mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o certificació equivalent. Els aspirants que no acreditin el nivell de coneixements requerit hauran de superar la prova corresponent que es realitzi a l'efecte.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

Qui no tingui la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la superació de la prova que determinin les bases específiques de la convocatòria. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procediment selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat, en el termini que indiquin les bases específiques de cada convocatòria, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

-Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.

-Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

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

3.5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

3.6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

3.7. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3.8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

3.9. No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia. S'aplicarà el benefici de la rehabilitació.

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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

4. PRESENTACIÓ INSTÀNCIES

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre de l'Ajuntament, plaça de la Vila, 1, de Sant Andreu de Llavaneres (de dilluns a divendres i de 9:00 a 14:00 hores i de 16.00 a 20.00 hores dimarts) una sol·licitud signada, en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o en el web: www.santandreudellavaneres.cat adreçada al President de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques sens perjudici dels altres mitjans previstos a la normativa vigent. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant llevat del supòsit de presentació de forma electrònica, quan aquest mecanisme estigui disponible.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Haurà d'anar acompanyada de:

* Fotocòpia del DNI o passaport.

* Fotocòpia de la titulació exigida.

* Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

- Certificació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Document acreditatiu d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

* Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua castellana de nivell superior per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

dels documents següents:

-Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.

-Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

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

* Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

* Còpies i documents acreditatius dels mèrits. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, cursos, etc.

S'hauran d'aportar els originals de tots els documents per a procedir a compulsar-los o fotocòpia compulsada

4.3. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació d'instàncies.

4.4. Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Serà requisit indispensable per poder prendre part en aquest procés fer constar un correu electrònic i un telèfon de contacte. En cas que no constin ambdós l'aspirant quedarà exclòs.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar un correu electrònic adjuntant la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça fabregasfa@ajllavaneres.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

5. ADMISSIÓ DE SOL-LICITUDS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació o, en el seu cas, el Regidor-Delegat de Recursos Humans, dictarà resolució i aprovarà la llista dels aspirants admesos i exclosos. Es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal, concedint un termini de tres (3) dies hàbils per subsanar els defectes i possibles reclamacions. En la referida resolució es determinarà la composició del Tribunal, el lloc i la data del començament dels exercicis, i la seva publicació serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions llevat que s'hagi notificat i/o comunicat als/les interessats/des, en el qual cas les impugnacions es contaràn a partir de l'endemà de la recepció d'aquella.

5.2. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

5.3. Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'òrgan competent podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/eses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocada i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23.2 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

President: El Secretari General de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

Vocals:

- Tres treballadors/es de l'Ajuntament de l'equip de Serveis Socials.
- Un/a tècnic/a especialista en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Una administrativa de Secretaria, amb veu i sense vot.

El tribunal de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin.

La designació nominal dels membres dels respectius tribunals, que inclourà la dels corresponents suplents, es realitzarà per resolució de l'alcalde i s'anunciarà simultàniament amb la llista provisional d'admesos i exclosos abans del primer exercici.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. Els aspirants seran convocats en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un aspirant en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu.

7.2. L'inici del procés selectiu, que serà determinat en la resolució que declari els aspirants admesos i/o exclosos, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració de l'inici del procés selectiu.

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 posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

8. PROVES

A) FASE D'OPOSICIÓ:

8.1. Primera prova: prova de coneixements de llengua catalana.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C1) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquestes proves és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

8.2. Segona prova: prova de coneixements de llengua castellana.

Les aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova, que es qualificarà d'apte o no apte, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

8.3. Prova teòrica (caràcter obligatori i eliminatori).

La prova consistirà en respondre un test de preguntes, amb respostes alternatives, dels temes relacionats amb el contingut del temari annex a les bases de convocatòria, en un temps màxim de 45 minuts.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5,00 punts.

8.4. Prova pràctica (caràcter obligatori i eliminatori)

Es convocarà als aspirants que hagin superat les proves anteriors per a la realització d'una prova pràctica (resolució supòsit pràctic) amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en un temps màxim de 45 minuts.

La prova estarà relacionada amb el temari annex a les bases.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

L'òrgan de selecció podrà alterar, de forma motivada, l'ordre de les proves de la fase d'oposició.

8.5. Entrevista personal (fins a 4 punts).

El Tribunal efectuarà una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta prova no té caràcter eliminatori. La puntuació màxima serà de 4 punts.

En el cas que l'aspirant no assisteixi a l'entrevista la puntuació serà de 0 punts.



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES

B) FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits aportats al·legats i degudament justificats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

8.6. Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La referida valoració s'efectuarà d'acord amb els barems següents:

a) Per experiència professional (fins a 3,00 punts).

a.1) Per experiència professional a qualsevol administració en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,25 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 3,00 punts. Les fraccions inferiors a 1 mes no computaran.

a.2) Per experiència professional al sector privat en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 2,00 punts. Les fraccions inferiors a 1 mes no computaran.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.

b) Per formació complementària (fins a 2,00 punts).

b.1) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb els coneixements propis del lloc de feina (màxim 2,00 punts):

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no s'assignarà cap puntuació.

Els cursos, seminaris i jornades es puntuaran d'acord amb l'escalat següent:

HORES	PUNTS
De durada inferior a 10	0,05
De 10 a 20	0,10
De 20 a 40	0,20
De 40 a 60	0,30
De 60 a 100	0,40
Superior a 100	0,50

c) Per altres mèrits al·legats a criteri del tribunal, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball i no hagin estat objecte de valoració en els altres apartats, fins a 1,00 punt.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis; per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

(Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball, ambdós casos s'haurà d'acompanyar d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En el cas de què no s'aporti aquesta documentació no es valoraran els serveis.

9. LLISTA DEFINITIVA DEL PROCÉS SELECTIU

Els resultats es faran públics al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

En cas d'empat entre dos o més aspirants es resoldrà establint l'ordre a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs i, en cas que persistís l'empat, es realitzarà una entrevista personal per resoldre l'empat.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIONS

10.1. D'acceptar l'oferta, haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.2. En el cas de tenir la condició de funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'Administració, serà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, si bé haurà de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o organisme públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.

10.3. L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

11.1. Quan l'Ajuntament tingui la necessitat de cobrir el lloc de treball corresponent cridarà als aspirants per a la seva contractació temporal d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

11.2. Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició en l'ordre de prelación de la borsa vigent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

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

Per efectuar l'oferiment de la contractació l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà una trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 (tres) vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 hores i les 15:00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Simultàniament, s'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans.

Si a les 09:00 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació i passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

Són causes d'exclusió de la borsa:

- Acomiadament disciplinari, separacions de servei, haver estat sancionat, mitjançant expedient disciplinari, per falta notòria de rendiment o per incompliment greu dels deures i les obligacions derivades de les funcions pròpies del lloc de treball, comissió de faltes greus o molt greus.
- Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- No superació del període de prova.
- Tenir un informe desfavorable per part del cap.
- Renúncia voluntària per part de l'interessat o cessament voluntari abans de la finalització del període pel qual va ser contractat.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA DE CARÀCTER SELECTIU

L'aspirant proposat per l'òrgan selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques o de prova amb caràcter selectiu pel termini mínim que estableixi la legislació vigent per al contracte temporal corresponent a la seva durada.

La Treballadora Social de l'Ajuntament o persona en qui delegui, qualificarà al treballador d'apte o no apte. Per superar aquest període serà necessari obtenir una qualificació d'apte.

Haurà d'emetre un informe valorant els ítems següents: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

En el cas que no superi aquest període de prova l'aspirant perdrà els drets a la seva contractació, per resolució motivada de l'Alcalde o Regidor en qui delegui i prèvia audiència de l'aspirant.

No caldrà esperar el transcurs total del període de pràctiques o de prova si de l'aptitud i funcions del lloc de treball de l'aspirant, que ocupi el lloc, es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, previ informe del seu responsable i audiència a l'interessat.

Finalitzat el contracte es procedirà a realitzar una avaluació de l'actuació professional de l'empleat durant el període pel qual s'ha formalitzat el contracte.

Es donarà compte de l'esmentada avaluació a l'Alcalde o, en el seu cas, el Regidor-Delegat de Recursos Humans, un cop formalitzada, s'informarà a la persona avaluada, que disposarà de cinc (5) dies hàbils per manifestar la seva disconformitat. En el cas que no es manifesti durant aquest període s'entendrà que està d'acord amb l'avaluació duta a terme.

Si manifesta disconformitat, es procedirà, per part de la Treballadora Social de l'Ajuntament, amb el vist-i-plau de l'Alcalde o, en el seu cas, el Regidor-Delegat de Recursos Humans, a ratificar o rectificar l'avaluació i s'informarà a la persona interessada.

13. INCOMPATIBILITATS

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, l'aspirant, dins del termini indicat a la base desena haurà de fer una declaració sobre les seves activitats



Ajuntament de SANT ANDREU DE LLAVANERES

públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

14. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a l'adscripció a llocs de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

La jornada de treball serà completa de 37 hores i 30 minuts setmanals, en horari partit de 9.00 a 13.00 hores i de 15.30 a 19.00 hores. Sens perjudici d'això l'Ajuntament podrà modificar l'horari atenent a les necessitats del servei.

15. INCIDÈNCIES

15.1. El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

15.2. Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

15.3. Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o el Regidor-Delegat de Recursos Humans, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

15.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

ANNEX TEMARI

Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències.

Tema 2. El procediment administratiu. Marc jurídic i fases del procediment.

Tema 3. Organització, planificació i gestió de projectes d'intervenció comunitària.

Tema 4. Organització, planificació i gestió d'activitats de temps lliure i socioeducatives.

Tema 5. Organització, planificació i gestió de projectes d'animació cultural.

Tema 6. Animació cultural.

Tema 7. Animació d'oci i temps lliure.

Tema 8. Animació i dinàmica de grups.

Tema 9. Metodologia de la intervenció social.

Tema 10. Programes per el desenvolupament d'habilitats d'autonomia personal en la vida diària.

Tema 11. Prevenció d'accidents .

Tema 12. Primers auxilis.

Tema 13. Les barreres de la comunicació .Actuacions per a la seva eliminació.

Tema 14. Feines de l'animador d'equipaments de temps lliure, d'equipaments socials, de grups de dificultat social, i per sectors d'edat.

Tema 15. Instal·lacions municipals. Normes bàsiques de seguretat en les instal·lacions municipals: riscos laborals.

Tema 16. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment.



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES

- Tema 17. Normes bàsiques de seguretat i higiene en les instal·lacions municipals. Atenció a l'usuari.
- Tema 18. Els grups: conceptes bàsics, tipologia
- Tema 19: Els grups: Habilitats socials
- Tema 20: Els grups: resolució de conflictes
- Tema 21: Els serveis municipals adreçats a les entitats, associacions i grups.
- Tema 22: Els serveis municipals. Equipaments
- Tema 23. Sistemes de finançament de les associacions i entitats. Les subvencions
- Tema 24. Característiques de la població de gent gran del municipi de Sant Andreu de Llavanes
- Tema 25. El treball en equip. Conceptes, principis i característiques
- Tema 26. Funcions serveis socials d'atenció primària
- Tema 27. Problemàtiques de salut relacionades amb l'aïllament social de la gent gran.
- Tema 28. Gestió i organització dels casals de gent gran. Objectius.
- Tema 29. Models bàsics d'intervenció socio-cultural. Tipus i metodologia.
- Tema 30. La cultura popular .Desenvolupament. Participació de les administracions.
- Tema 31. Els casals d'entitats. Concepte, funcionament i coordinació.
- Tema 32. La gestió dels casals d'entitats .Diferents models de funcionament.
- Tema 33. Normatives referides a equipaments i activitats dirigides a la comunitat.
- Tema 34. Agents del procés comunitari.
- Tema 35. Metodologia, tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària.
- Tema 36. Recursos socials per a la gent gran al municipi de Sant Andreu de Llavanes.
- Tema 37. L'importància del treball en xarxa en un dinamitzador de Casal de la Gent Gran.
- Tema 38. La prevenció a l'àmbit dels serveis socials comunitaris.
- Tema 39. La informació com a element preventiu, educatiu i dinamitzador de l'actuació comunitària.
- Tema 40. La confidencialitat de l'informació en els serveis socials.

Sant Andreu de Llavanes, 23 de gener de 2018

L'ALCALDE,

Joan Mora i Buch