



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de gener de 2022 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de persones aspirants per a contractacions laborals temporals de Dinamitzadors/es, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONES ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE DINAMITZADORS/ES

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
2. Característiques i funcions dels llocs de treball
3. Requisits de les persones aspirants
4. Presentació de sol·licituds
5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
6. Admissió de persones aspirants
7. Tribunal qualificador
8. Desenvolupament del procés selectiu
9. Constitució i funcionament de la borsa de treball.
10. Publicacions i notificacions
11. Protecció de dades
12. Disposicions finals.

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de dinamitzadors/es, per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges de personal dinamitzador/a, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el Decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i l'Estatut dels Treballadors, sens perjudici de la normativa de desplegament i els Pactes i Acords interns.

Les contractacions que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

Ateses les necessitats de l'organització, aquest procés es configura per seleccionar personal que pugui ocupar temporalment places de personal laboral temporal de dinamitzadors/es, d'acord amb la plantilla actualment vigent.



La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més. Un cop constituïda la llista final d'aspirants aprovats, qualsevol contractació laboral temporal de personal dinamitzador/a que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu dins de cada especialitat, i d'acord amb les clàusules NOVENA i DESENA d'aquestes bases.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Subgrup de classificació: C1
- Nivell del CD: 15
- Tipus de lloc: Base
- Àrea de dependència: Serveis a les persones
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent.
- Jornada/durada: Segons les necessitats que s'estableixin

Els codis i les denominacions dels llocs de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent (aprovada pel Ple de 9 de maig de 2019 i modificada pels acords plenaris de 27 de febrer de 2020 i de 28 de gener de 2021), i en funció de les opcions escollides, són les següents:

- Dinamitzador/a d'Infància i Joventut (SP6007).
- Dinamitzador/a cultura (SP6008).

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents, d'acord amb el Manual de funcions dels llocs de treball:

Dinamitzador/a d'Infància i Joventut (SP6007).

- Gestionar i dinamitzar els serveis educatius i lúdics del municipi de Sant Joan: organització, gestió, dinamització o avaluació de les activitats de lleure infantil i juvenil en el marc de la programació general de l'Ajuntament, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors.
- Oferir informació i orientació educativa a les famílies.
- Dur a terme les activitats programades pel SBAS (Servei Bàsic d'Atenció Social) al Centre Obert i coordinar-se amb l'equip de Serveis Socials.
- Fer el seguiment educatiu d'infants i adolescents en situació de risc social derivats per Serveis Socials.
- Incentivar entre les persones usuàries la participació i responsabilitats de manteniment vers els diferents equipaments de dinamització, inclosa la ludoteca.
- Organitzar i dur a terme activitats extraordinàries en els àmbits de cultura, la infància i la joventut, així com en la resta d'àmbits de l'Àrea de Serveis a les Persones.
- Planificar, executar i avaluar les activitats dirigides a infants i joves i, si s'escau, amb les seves famílies, així com aquelles altres actuacions de l'àrea que es consideri oportú.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com



els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dinamitzador/a cultura (SP6008).

- Prestar suport al Coordinador de l'Àrea de Serveis a les Persones en l'organització i implementació d'actuacions promogudes a l'àmbit de cultura: planificació, execució i avaluació d'activitats de l'àmbit cultural i festiu de l'entitat.
- Realitzar el seguiment de l'organització d'actes culturals, prestant suport en el muntatge i producció correcte de les diferents activitats.
- Fer d'interlocutor amb les entitats, associacions, etc., vinculades a l'Àrea en relació a l'organització d'actes conjunts o en els que l'Ajuntament hi col·labori o hi doni suport.
- Realitzar les tasques administratives necessàries per al desenvolupament de les actuacions de l'Àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C1: Títol de Batxillerat, FP de segon grau, Cicle Formatiu de grau superior, o titulació equivalent.



En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o 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 inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1 de llengua catalana) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Ingressar la taxa establerta en l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, per als processos selectius del grup C1, d'un import de 25 € (Vint-i-cinc euros), en el compte indicat a tal fi i fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant.

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

D'acord amb l'art 5 de l'Ordenança, aquesta taxa es bonificarà el 100% pels casos següents:

- a) persones que estiguin vinculades al departament de serveis socials per a la tramitació i/o prestació d'un servei, que no superin 1,2 vegades l'IRSC vigent.
- b) persones en situació d'atur
- c) persones amb discapacitat en grau igual o superior al 33 per cent.

En aquests casos, l'aspirant no haurà d'ingressar la taxa, però en el seu lloc haurà d'aportar el document que acrediti que es troba, a data de publicació de les bases en el BOPB, en alguna de les situacions enumerades.



Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada), en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores, en el termini de **20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).**

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938764440) o correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

A excepció del DNI, el carnet de conduir, el Curriculum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixement del català, les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació dels nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, les persones aspirants **SÍ** que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés



selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- DNI
- CV
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c)
- Fotocòpia del certificat de català (base TERCERA h)

La resta de documentació relativa als mèrits, NOMÉS L'HAURAN DE PRESENTAR LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT FAVORABLEMENT LA FASE D'OPOSICIÓ, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 5MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es despregui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.



Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. **L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.**

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament o un/a funcionari/a de categoria igual a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament.



El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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 Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Exercici teoricopràctic. Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta de les persones membres del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord amb les funcions **pròpies del lloc de treball de dinamitzador/a d'Infància i Joventut**



i dinamitzador/a cultura (segons detall de la base SEGONA). Aquesta prova pot tenir el format de qüestions a desenvolupar o de tipus test, essent potestat del tribunal qualificador l'elecció.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 24 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 12 punts per a passar a la fase següent.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base QUARTA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

2a Fase. Concurs (màxim 12 punts)

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, se'ls hi comunicarà que **disposaran de 3 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació i **segons les indicacions de la base CINQUENA**, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases al BOPB**. El detall és el següent:

2.1. Experiència professional (4 punts)



Experiència professional als llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir. Fins a un màxim de 4 punts, de conformitat amb l'escala següent:

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública: 1 punt per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Per serveis prestats al sector privat: 0,50 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.

La puntuació és per cada període de 6 mesos complets, sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2. Formació (5 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça.

Fins a un màxim de 5 punts totals, de conformitat amb la distribució següent:

2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior al requerit, fins a un màxim de 2,20 punts. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

- Qualsevol titulació reglada superior a titulació exigida per a l'accés al subgrup C1 es valorarà amb 1 punt com a màxim.
- Si es disposa d'una titulació de la branca social d'entre les següents: educació infantil, educació primària i educació social, es valorarà amb 0,70 punts addicionals, respectant el màxim establert per l'apartat 2.2.1.
- Si es disposa del Cicle Formatiu de Grau Superior Animació Sociocultural i Turística, es valorarà amb 0,50 punts addicionals, respectant el màxim establert per l'apartat 2.2.1.

2.2.2 Per estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, fins a 1,50 punts:

- Curs de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil: 0,75 punts.
- Curs de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil: 0,75 punts

2.2.3 Cursos de formació o perfeccionament. Màxim 1 punt segons el detall següent:

- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75 punts.
- Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys (es prendrà com a data de referència l'últim dia de presentació d'instàncies).

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no s'indiquen el nombre d'hores, es considerarà el valor mínim.



2.2.4 Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Actic o equivalent), fins a un màxim de 0,30 punts. Només es valorarà el nivell màxim acreditat.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell intermedi: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,30 punts

2.3. Entrevista personal (3 punts)

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir. Es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

Novena. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions temporals i que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir places de dinamitzadors/es. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més.

L'Ajuntament preveu utilitzar aquesta borsa per contractacions temporals de dinamitzadors/es i monitors/es de lleure, entre d'altres necessitats que puguin sorgir. En el cas de les contractacions de monitors/es, serà necessari, en els termes que sigui possible d'entre les persones integrants de la borsa, disposar de la titulació de monitor/a o director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil i és per això que es proposarà, preferentment, contractar a les persones aspirants que disposin d'aquesta titulació.

La proposta de contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball restarà condicionada a la **presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA i la declaració responsable presentada en el moment d'inscripció en el procés selectiu**. Caldrà aportar l'original de tota la documentació aportada en el procés selectiu, per tal d'evidenciar el compliment dels requisits i els mèrits que s'estableixen en aquestes bases i la normativa vigent. El fet de no aportar la documentació requerida suposarà l'exclusió a qualsevol dret que es derivi d'aquest procés, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació, si transcorreguts el període de prova de dos mesos des de l'inici de la relació laboral (o un període menor si la contractació es proposa per una durada inferior a dos mesos), es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació, llevat que sigui per



ocupar llocs singulars i específics o de contingut funcional diferent al descrit, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor de la que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor de la que aportí més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactives de la borsa. La inactivitat d'una persona candidata significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Desena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal www.santjoanvilatorrada.cat.

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admeses i excloses a que fa referència les bases TERCERA i SISENA i el resultat de les proves descrites en les bases VUITENA i NOVENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Onzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de



la UE, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.

Dotzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Sant Joan de Vilatorrada, 27 de gener de 2022

Montserrat Jové Sallés
Alcaldeessa accidental