



ANUNCI EN EL TAULER D'ANUNCIS DE L'AJUNTAMENT

SUMARI

Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Gironella de data 21/02/2020 per la qual es aproven les bases i la convocatòria per la contractació de UNA PLAÇA de Personal laboral denominada tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran en règim laboral Temporal, pel sistema de concurs.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia de data 21/02/2020 la contractació de UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL, DE TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A DEL CASAL DE LA GENT GRAN, EN RÈGIM PERSONAL LABORAL TEMPORAL, pel sistema de concurs-, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el tauler d'anuncis electrònic municipal.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

«BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A DEL CASAL DE GENT GRAN PER CONCURS

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un/a tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran, que treballarà per la regidoria de Serveis Socials; com a personal laboral temporal, a jornada parcial de 30 hores setmanals i amb una durada de 2 anys, mitjançant concurs.

Funcions:

Les principals funcions de la persona seleccionada seran les següents:

- ✓ 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 d'Avis municipal.
- ✓ Detectar interessos i demandes per generar activitat i grup de relació al voltant d'una temàtica determinada





- ✓ Realitzar tasques de control i actualització de les dades dels usuaris del casal, així com de les diferents activitats que es realitzen.
- ✓ Realitzar les inscripcions de les activitats programades, així com comprar el material necessari per a la seva realització.
- ✓ Dur a terme la gestió administrativa del Casal d'Avis municipal.
- ✓ Informar als usuaris del Casal de les activitats i/o tallers que es realitzen
- ✓ Atendre les trucades telefòniques realitzades al Casal d'Avis municipal.
- ✓ Obrir i tancar el Casal d'Avis municipal.
- ✓ 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.
- ✓ Treballar accions formatives, culturals, esportives i de lleure com a eina de desenvolupament personal i de socialització.
- ✓ Realitzar propostes d'activitats i fer propostes pel 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 i de l'Àrea de Benestar Social

Contractació:

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en règim laboral temporal amb una durada de 2 anys, amb categoria pertanyent al grup C1 i nivell de destí 14.

Jornada i horari: La jornada laboral serà de 30 hores setmanals, de dilluns a diumenge, repartides en funció de les necessitats.

SEGONA .- REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.



b) Haver complert els divuit anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII), grau superior en animació sociocultural, grau superior en integració social o qualsevol títol de grau superior en un àmbit social o titulació equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (certificat C1) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Gironella en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Requisits específics:





- 1) Empatia: és important que el professional tingui l'habilitat de posar-se en el lloc de l'altra persona i pugui saber que sent o pensa per tal que la relació sigui fluida.
- 2) Comunicació: una bona comunicació és bàsica per assegurar que la feina es desenvoluparà correctament; ajuda a comprendre l'entorn i a conèixer les persones que ens envolten, indispensable per a que les relacions interpersonals amb els altres membres de l'equip i els usuaris siguin desitjables.
- 3) Pacència i sensibilitat per reconèixer els ritmes de les persones: a l'hora de treballar en grup, és important ser conscient de que cada persona té un ritme vital i de treball diferent.
- 4) Creativitat per dissenyar activitats i dinàmiques: en l'àmbit de les activitats socioculturals, la innovació és primordial per atraure nous participants.
- 5) Pensament lògic: és important que el raonament del treballador sigui analític i selectiu, i que la informació que es tingui es faci servir per arribar a conclusions i prendre les decisions apropiades.
- 6) Iniciativa personal, dinàmica i compromís amb el seu treball : en una feina en la que s'han de posar en comú tantes experiències i s'ha de treballar amb gent diferent, és important que la persona treballadora compti amb un alt grau de motivació i decisió.
- 7) Flexibilitat per crear relacions interpersonals o socials: en el treball en grup, la manca de rigideses ajuda, moltes vegades, a no quedar-se estancat en problemes trivials que dificultin la realització de la feina.
- 8) Respectuós i obert a les diferents opinions i reaccions de les persones implicades.
- 9) Amabilitat, sentit d'acollida: aquestes habilitats socials són indispensables en les feines que impliquin el tracte amb altres persones.
- 10) Donar confiança i seguretat: en la feina de dinamitzador/a sociocultural, és important que les persones amb les que es treballa estiguin còmodes i es sentin segures de si mateixes.

TERCERA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar sol·licitud normalitzada de participació que es pot trobar a l'OAC de l'Ajuntament de Gironella o a la pàgina web municipal o al tauler electrònic de l'Ajuntament i en la qual els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per la plaça que s'opta, es dirigiran al Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Gironella i es presentaran en el Registre d'entrades d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 3071992.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

1. Fotocopia del DNI o, si s'escau, passaport
2. Currículum personal i professional
3. Fotocopia de la titulació exigida
4. Fotocopia del certificat de nivell de català exigint de la Secretària de Política lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
5. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració. En el cas que s'acreditin mèrits d'experiència laboral, haurà de presentar-se la



copia del contracte o el certificat d'empresa especificant el lloc de treball exercit, i la vida laboral actualitzada.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gironella de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat.

Aquestes bases es trobaran a disposició dels interessats al Registre General de l'Ajuntament de Gironella i a la pàgina web municipal.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirant el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 3 dies aprovant la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler electrònic de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i al·legacions. En la mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en que s'ha de realitzar les entrevistes. Igualment en la mateixa resolució es farà consta la designació nominal del tribunal.

Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 5 dies des de la finalització del termini per al a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.



CINQUENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- president: Secretaria de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
 - personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - Professional de l'agència de Desenvolupament del Berguedà.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en un dels empleats/des de la Corporació.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el tribunal un membre de la Junta de Personal (Delegats de personal) , prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

PROCES DE SELECCIO

El dia i hora establerts en la resolució d'alcaldia, s'indicarà l'hora, dia i lloc de la realització de la prova de coneixem de català per als aspirants que no ho hagin acreditat. Si aquesta prova no es superada quedaran exclosos del procés selectiu. Es puntua com a APTÉ O NO APTÉ del coneixement del Català del Nivell C1.

El concurs, pels que han superat la prova de català i per aquells que estiguin exempts de realitzar-la té tres fases diferenciades:

- La primera, consta d'una prova de caràcter obligatori: un exercici pràctic consistent en varies preguntes a respondre o en la resolució d'un cas pràctic. Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.
- La segona, valoració dels mèrits presentats
- La tercera, entrevista: Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada a les persones aspirants, per part del tribunal, per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en les tasques pròpies del lloc de treball.
L'entrevista, que és obligatòria però no eliminatòria, tindrà una durada màxima de 15 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.
Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora que s'assenyali, excepte raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

. VALORACIÓ DE MÈRITS:

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licitud..

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. En la publicació de la puntuació s'indican els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web de l'Ajuntament: <http://www.gironella.cat>.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 6 punts, i el resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts en cada subapartat:

a) En categories i funcions anàlogues a la convocada en alguna administració local: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.



b) En categories i funcions anàlogues a la convocada en altres administracions públiques diferents d'una administració local: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2,25 punts.

c) En categories i funcions anàlogues a la convocada a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,75 punts.

- Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.
- Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).
- L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat. I a més:
 - ✓ A les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
 - ✓ A l'empresa privada, amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
- L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Gironella serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment; s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional.

2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

a) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a participar en aquesta convocatòria) segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- Doctorats, màsters i postgraus: 1 punt
- Títols superiors o llicenciatures: 0,6 punts
- Diplomatures o títols equivalents: 0,5 punts

b) Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

- Per cursos de durada de 8 a 25 hores: 0,1 punts per curs
- Per cursos de durada de 26 a 50 hores: 0,2 punts per curs
- Per cursos de durada de 51 a 100 hores: 0,3 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs

- No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores ni els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, llevats dels postgraus i mestratges.
- Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així no es computaran.



SISENA- QUALIFICACIÓ:

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase del cas pràctic, valoració dels mèrits i de l'entrevista.

SETENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Acabada la qualificació dels mèrits i, de la celebració de les entrevistes el Tribunal de selecció atorgarà la puntuació final, resultat de l'aplicació del barem de mèrits i de l'entrevista, proposant la contractació de l'aspirant amb millor puntuació.

Aquesta llista es penjarà en el taulell electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

Resultarà aprovat i, per tant, l'Òrgan de selecció elevarà proposta de contractació a l'òrgan competent a favor de l'aspirant que en el seu conjunt hagi obtingut una puntuació més alta.

Els aspirants que no se'ls contracti, però que superin les proves, podran ser contractats per ordre de la puntuació més alta com a personal laboral temporal, de l'Ajuntament de Gironella durant un període màxim de dos anys, per ocupar qualsevol plaça vacant de la mateixa o similar categoria que la plaça convocada i sempre que es produeixi al llarg del termini esmentat

La persona inclosa en la proposta de contractació haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i abans de que es dugui a terme la contractació, i sense que se'ls hagi de requerir prèviament. Aquests documents seran els següents:

- a) Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària que designi el President de la Corporació.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. 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.
- c) Declaració referida a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.
- d) Fotocopia compulsada del permís de conduir B1.

NOVENA.- CONTRACTACIÓ

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà de caràcter temporal i per un termini de 2 anys. S'estableix un període de prova de 2 mesos. L'Ajuntament podrà deixar sense efecte el contracte si, durant el període de prova, es produeix una manifesta idoneïtat del contractat/ada pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc o bé per part del treballador.



DESENA.- IMPUGNACIONS

La convocatòria i les bases podran ser impugnades pels interessats, mitjançant recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes a partir de la data següent a l'anunci de la convocatòria publicat al tauler d'anuncis de la corporació, segons allò que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 58.2 in fine de la citada Llei 30/1992, de 26 de novembre, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Gironella, febrer de 2020

L'alcalde,
David Font Simon.



ANNEX 1

**SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ A LA PLAÇA DE TÈCNI/A
DINAMITZADOR/A DEL CASAL DE LA GENT GRAN:**

Nom i cognoms de la persona sol·licitant:

DNI/NIE O PASSAPORT:

Adreça:

Municipi:

Telèfon/telèfon mòbil:

Correu electrònic:

REQUISITS:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Tenir el títol exigible, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies: títol de grau superior en animació sociocultural, títol de grau superior en integració social, o qualsevol títol de grau en un àmbit social

f) Estar en possessió del carnet de conduir B-1

g) Coneixements de llengua catalana: Nivell B acreditat mitjançant certificat expedit per la Secretària General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

DOCUMENTACIÓ:

6. Fotocopia del DNI o, si s'escau, passaport
7. Currículum personal i professional
8. Fotocopia de la titulació exigida
9. Fotocopia del certificat de nivell de català exigut de la Secretària de Política lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
10. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració. En el cas que s'acreditin mèrits d'experiència laboral, haurà de presentar-se la còpia del contracte o el certificat d'empresa especificant el lloc de treball exercit, i la vida laboral actualitzada.





**AJUNTAMENT DE
GIRONELLA**

- Declaro que són certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Declaro que estic assabentat/da que la informació derivada de la formalització d'aquesta sol·licitud passarà per Junta de Govern Local i, per tant, són dades públiques.
- Autoritzo l'Ajuntament de Gironella a enviar missatges informatius mitjançant SMS al meu telèfon mòbil relacionats amb el procés selectiu.

Nom i cognoms de la persona sol·licitant:
Signat

Gironella, ____ de _____ de 2020

Les dades consignades en aquest document són necessàries per a la resolució i notificació de la sol·licitud, i resten incorporades al fitxer automatitzat de l'Ajuntament. Les dades de caràcter personal no poden ser cedides ni comunicades a tercers, llevat dels supòsits legalment previstos. La persona interessada pot exercir els drets d'oposició, accés, rectificació i cancel·lació de les dades d'acord amb allò establert a la Llei 15/99, de protecció de dades de caràcter personal, dirigint-se a l'Ajuntament de Gironella: gironella@diba.cat o la plaça de la Vila, 13 – 08680 Gironella –
Més informació a www.gironella.cat.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis, electrònic sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant ALCALDE d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això

Ajuntament de Gironella

Plaça de la Vila, 13, Gironella. 08680 (Barcelona). Tel. 938250033. Fax: 938250368



Codi Validació: GHDFHLAM2ZJFX5Y6TKAR4XX2K | Verificació: <https://gironella.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13

sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Gironella, febrer de 2020

L'Alcalde,

David Font Simon





ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Gironella de data 17-03-2020 per la qual es suspenen els terminis de presentació de candidatures per a la contractació de UNA plaça de Personal laboral denominada auxiliar tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran en règim laboral Temporal, pel sistema de concurs-oposició.

TEXT

Expedient núm.: 340/2020

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Interessat:

Data d'iniciació: 19/02/2020

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Provisió d'Alcaldia	21-02-2020	
Informe de Secretaria	21-02-2020	
Bases Generals de la Convocatòria	25-02-2020	
Decret d'aprovació de la convocatòria	25-02-2020	
Anunci termini presentació candidatures	26-02-2020	Fi termini 17-03-2020

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Denominació del lloc	auxiliar tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran	
Naturalesa	Personal laboral	
Data de contracte	01/04/2020	
Data finalització	30/03/2022	
Naturalesa Personal Laboral	Temporal	
Grup	C2	
Categoria	NIVELL DESTI 12	
Jornada	De dilluns a diumenge	
Horari	24 hores/setmanals	
Núm. de vacants	UNA	



La situació d'emergència generada per l'evolució de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2), ha portat a Govern a decretar l'estat d'EMERGÈNCIA pel Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara el estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

L'Ajuntament de Gironella ha dictat diferents normes per intentar reduir l'avanç dels contagis d'aquesta malaltia. Aquestes mesures afecten especialment els desplaçaments de les persones, reunions i assistència als respectius centres de treball.

Les disposicions generals derivades de l'estat d'emergència i les preses les Administracions autonòmica i local, afecten també a les empreses amb les que l'Ajuntament té subscrits diferents tipus de contractes i conseqüentment als treballadors de les mateixes. I afecten també als expedients de contractació en tramitació, en qualsevol fase.

El Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma, regula en la disposició addicional tercera la suspensió de terminis administratius per a tot el sector públic:

"Se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo".

De conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Suspendre el termini de presentació de candidatures per optar a la plaça d' auxiliar tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran

Gironella, 17 de març de 2020

L'Alcalde

David Font Simon



ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Gironella de data 11/05/2020 de declaració de plaça deserta de procés selectiu d'una plaça auxiliar tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran

TEXT

Expedient núm.: 340/2020

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Interessat:

Data d'iniciació: 19/02/2020

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Provisió d'Alcaldia	21-02-2020	
Informe de Secretaria	21-02-2020	
Bases Generals de la Convocatòria	25-02-2020	
Decret d'aprovació de la convocatòria	25-02-2020	
Anunci termini presentació candidatures	26-02-2020	Fi termini 17-03-2020
Decret de suspensió de terminis de presentació candidatures	17-03-2020	

La situació d'emergència generada per l'evolució de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2), ha portat a Govern a prorrogar l'estat d'EMERGÈNCIA decretat pel Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara el estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

A partir del dia 4 de maig de 2020 s'ha establert un procés de reducció gradual de les mesures extraordinàries de restricció de la mobilitat i del contacte social; dividit en 4 fases.

Gironella a data d'avui esta en la fase 0, no permetent-se encara l'obertura de locals municipals destinats a les persones grans ni realitzar activitats adreçades a aquests col·lectius.

De conformitat amb l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 33 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de





l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març,

RESOLC

PRIMER. Declarar desert el procés selectiu convocat per

Denominació del lloc	auxiliar tècnic/a dinamitzador/a del casal de la gent gran	
Naturalesa	Personal laboral	
Data de contracte	01/04/2020	
Data finalització	30/03/2022	
Naturalesa Personal Laboral	Temporal	
Grup	C2	
Categoria	NIVELL DESTI 12	
Jornada	De dilluns a diumenge	
Horari	24 hores/setmanals	
Núm. de vacants		UNA

SEGON. Declarar acabat el present procediment administratiu per la situació actual del COVID-19, causa sobrevinguda que determina la impossibilitat material de la seva continuació, i procedir a l'arxiu de l'expedient.

TERCER. Publicar aquesta resolució al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal de l'Ajuntament de Gironella

