



## CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
1188/2024	JUNTA DE GOVERN LOCAL	

EN QUALITAT DE SECRETARI/A D'AQUEST ÒRGAN, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

**EXPEDIENT 1188/2024. SELECCIONS DE PERSONAL I PROVISIONS DE LLOCS DE TREBALL. APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA, DE CARÀCTER URGENT, DE LA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A DE GENT GRAN**

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

### RESOLUCIÓ

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Cap de Personal/del Servei	08.08.2024	
Provisió d'Alcaldia	08.08.2024	
Informe de Secretaria	08.08.2024	
Bases Generals de la Convocatòria	08.08.2024	

Característiques de la plaça objecte de la convocatòria:

Servei/Dependència	Drets Socials
Denominació del lloc	Dinamitzador/a de gent gran
Naturalesa	Laboral
Data de contracte	09.09.2024
Data finalització	08.03.2025 (o abans, en el cas que es produeixi la cobertura definitiva de la plaça)





Categoria	C1 – 14
Jornada	25 hores/setmana
Horari	Segons conveni
Retribucions complementàries	2.566,41€/anuals
Modalitat contractual	Temporal
Titulació exigible	Estudis CFGM / BAT / COU
Sistema selectiu	<i>Concurs</i>
Núm. de vacants	1

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local,

## S'ACORDA

**PRIMER.** Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció.

**SEGON.** Convocar el procés selectiu, comunicant-ho a les persones que hauran de formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

**TERCER.** Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Tauler d'Anuncis municipal\*,\* i s'anunciarà el nombre de places per categories i el lloc on estaran exposades les bases de les convocatòries, sent la data publicació la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies (vegeu l'article 90 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol).

**QUART.** Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en el Tauler d'Anuncis\*,\* atorgant a aspirants exclosos un termini de cinc dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci a la seu electrònica, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra la present Resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant JUNTA DE GOVERN LOCAL d'aquesta Entitat, en el termini d'un mes





a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, 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 resultat expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui interposar Vè. qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

I perquè així hi consti als efectes de l'expedient, emeto el present certificat per ordre i amb el vist i plau del Sr. Alcalde, amb l'excepció prevista en l'article 206 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, s'expedeix la present.

### DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





## BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA AMB CARÀCTER TEMPORAL I URGENT PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A DEL CASAL CÍVIC "LA LLAR"

### PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un/a tècnic/a dinamitzador/a per al Casal Cívic "La Llar", que treballarà sota la regidoria de Drets Socials i Ciutadania. Aquesta plaça és per a personal laboral temporal, amb una jornada parcial de 25 hores setmanals i una durada màxima de 6 mesos, podent ser inferior si es produeix abans la resolució del procés de selecció mitjançant concurs oposició per a aquesta plaça vacant.

Les principals funcions de la persona seleccionada seran les següents:

- **Fomentar la Participació:** Promoure la implicació activa dels usuaris en les diverses activitats i programes del centre.
- **Organitzar Activitats:** Planificar, coordinar i executar activitats culturals, formatives, esportives i de lleure.
- **Detectar Necessitats:** Identificar les necessitats i interessos de la comunitat per desenvolupar programes i activitats que responguin a aquestes demandes.
- **Gestionar Inscripcions:** Gestionar les inscripcions i la participació en les activitats, així com la compra de materials necessaris.
- **Administració:** Realitzar tasques administratives, com la gestió de dades d'usuaris, control de presència i seguiment d'activitats.
- **Informació i Comunicació:** Informar els usuaris sobre les activitats i serveis del centre, mantenint una comunicació fluida amb ells.
- **Atenció al Públic:** Atendre les consultes i necessitats dels usuaris, tant de manera presencial com telefònica.
- **Coordinació:** Col·laborar amb altres departaments municipals i serveis socials per assegurar una atenció integral a la comunitat.
- **Manteniment d'Espais:** Vetllar pel bon estat i l'adequació dels espais i instal·lacions del centre.
- **Promoció de l'Autonomia:** Fomentar l'autonomia i la participació activa de les persones en la vida del centre.
- **Gestió de Recursos:** Gestionar els recursos disponibles de manera eficient, incloent-hi el seguiment de pressupostos.
- **Resolució d'Incidències:** Atendre i gestionar incidències que puguin sorgir en el dia a dia del centre.
- **Propostes de Millora:** Realitzar propostes per millorar els serveis i activitats del centre en funció de les necessitats detectades.

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en règim laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça, via convocatòria de concurs-oposició d'aquesta, essent en qualsevol cas el termini màxim de 6 mesos.

La categoria laboral serà del grup C1 i nivell de destí 14, amb un complement de destí anual de 2.566,41€.





Jornada i horari: La jornada laboral serà de 25 hores setmanals, de dilluns a divendres, repartides en funció de les necessitats, prioritàriament a les tardes.

## 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, FP II), 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.

### **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 pagina 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 exigit 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.





El termini per a la presentació d'instàncies serà de cinc dies hàbils, 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 5 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 2 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**

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.

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.

## Procés de selecció

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 dues fases diferenciades:

- La primera, valoració dels mèrits presentats.

Fase que en puntuarà en un màxim de 15 punts.

- La segona, 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 5 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'indicaran 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 9 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 3 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 3 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 6 punts)

a) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dona 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 4 punts:

- Per cursos de durada de 0 a 14 hores: 0,1 punts per curs
- Per cursos de durada de 15 a 30 hores: 0,2 punts per curs
- Per cursos de durada de 31 a 60 hores: 0,3 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 60 hores: 0,4 punts per curs

- 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 les dues fases, 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.

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 dificultat física 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.

La resta d'aspirants que han superat les proves però no han estat la persona seleccionada, passaran a formar part de la borsa de treball que tindrà una durada màxima de 6 mesos.

## **VUITENA.- CONTRACTACIÓ**

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà de caràcter temporal i el termini vindrà determinat per la resolució del concurs-oposició de la plaça que es convocarà en el propers mesos, essent el termini màxim de 6 mesos. 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/a.

## **NOVENA.- 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, agost de 2024

L'alcalde,  
David Font Simon.





ANNEX 1

**SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A DINAMITZADORA/A DE  
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





# AJUNTAMENT DE GIRONELLA

9. Fotocopia del certificat de nivell de català exigít 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 copia del contracte o el certificat d'empresa especificant el lloc de treball exercit, i la vida labora actualitzada.

- 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](mailto:gironella@diba.cat) o la plaça de la Vila, 13 – 08680 Gironella –  
Més informació a [www.gironella.cat](http://www.gironella.cat).

