

Número de registre 2703

## **AJUNTAMENT D'AGRAMUNT**

*Edicte de les bases per a la selecció d'un dinamitzador del Centre de Dinamització Econòmic i Social.*

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 1 d'abril de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la ocupació d'un lloc de treball de dinamitzador/a de l'Espai de Dinamització Social i Econòmica d'Agramunt i creació d'una borsa de dinamitzadors/es.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

“Bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de dinamitzador/a de l'Espai de Dinamització Social i Econòmica d'Agramunt

### 1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la selecció de personal laboral interí, mitjançant el sistema de concurs oposició, per al lloc de treball: dinamitzador/a de l'Espai de dinamització social i econòmica d'Agramunt com així la creació d'una borsa de treball per a futurs contractacions de caràcter temporal per a substituir o cobrir temporalment aquest lloc de treball.

1.2. Aquest lloc de treball a cobrir està inclòs al subgrup de classificació C1 i per una jornada de treball ordinària de 37,5 hores setmanals i amb la corresponent retribució bruta per aquest grup de treball, i un període de prova de 3 mesos.

1.3. L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei.

1.4. Tipologia de contracte: Temporal

### 2. Condicions dels aspirants

a) Reunir requisits respecte a la ciutadania

b) Tenir complerts 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent i preferiblement tenir estudis relacionats en l'àmbit social i/o cultural.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

e) Acreditar coneixements amb el document de suficiència de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no les poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

f) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

### 3. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Agramunt de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, i els dijous de 16.30 a 19 hores, en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de la publicació de l'anunci de convocatòria al BOP i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Agramunt.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

El text íntegre d'aquestes bases i el model oficial de sol·licitud que conté el model de declaració jurada es trobaran disponibles a les oficines municipals de l'Ajuntament d'Agramunt i a l'apartat tràmits de la seu electrònica [www.agramunt.cat](http://www.agramunt.cat).

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o equivalent vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Document de nivell de suficiència catalana.
4. Certificat d'absència de delictes de naturalesa sexual o una autorització a l'ajuntament per poder fer la seva comprovació.
5. Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions.
8. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
9. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

El tribunal qualificador només tindrà en compte i valorarà els documents i mèrits aportats pels candidats en el moment de fer la sol·licitud.

### 4. Admissió dels aspirants i procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà el llistat de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de les corresponents proves i/o entrevistes.

Es concedirà un termini de com a màxim 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions.

#### 5. Funcions del lloc de treball

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents

- Coordinar i realitzar el seguiment de l'activitat de l'Espai de dinamització social i econòmica d'Agramunt
- Elaborar la proposta d'agenda i l'ús de les instal·lacions i fer-ne el seguiment.
- Suport i coordinació dels diferents serveis amb seu en l'equipament.
- Suport i seguiment de les diferents entitats.
- Dinamitzar comunitàriament a través de programes i projectes, tant siguin proposats per les entitats com per les diferents regidories.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada.

#### 6. Procés selectiu

La selecció dels aspirants a ocupar aquest lloc de treball i a formar part de la borsa de treball consisteix en una fase d'oposició i una fase de concurs de valoració de mèrits.

##### Fase d'oposició ( 10 punts)

1. Exercici escrit que consisteix en respondre un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el coneixement del municipi i del teixit associatiu d'aquest i fer una programació trimestral de possibles activitats.( 7 punts)

2. Entrevista i valoració de les dades aportades en el currículum de les persones que hagin superat l'exercici escrit (3 punts). Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del tribunal qualificador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

##### Fase concurs (10 punts)

En aquesta fase es valoraran els següents mèrits

1. Experiència professional
2. Formació
3. Titulacions acadèmiques

4. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració del tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors.

#### 7. Tribunal qualificador

7.1. La seva composició és la següent:

- President/a: Funcionari/a/ personal laboral, amb domini en la matèria de la Generalitat de Catalunya

- Vocals representants de personal tècnic especialitzat: 2 funcionaris/as/personal laboral de categoria igual o superior, amb domini en la matèria, de l'Ajuntament d'Agramunt, d'altres Ajuntaments i/o Diputació de Lleida.

7.2. La secretaria del Tribunal recau en un membre del mateix Tribunal que per tant tindrà dret a veu i a vot. La designació nominal dels membres s'ajusta a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir..

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

7.3. El Tribunal qualificador classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

7.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

7.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7.6. 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, 1 d'octubre, LRJ.

7.7. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.8. Els membres del Tribunal externs, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits.

En cas de persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació.

9. Funcionament i vigència de la borsa de treball

Tots els aspirants que hagin obtingut com a mínim un terç de la puntuació màxima possible, passaran a formar part, per ordre de puntuació, de la borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els tres pròxims anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància, perquè presenti la documentació necessària per al seu nomenament.

En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

#### 10. Incidències i recursos

En el supòsit de consultes fetes per internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler electrònic d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu. El tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria. La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1

d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

#### 11. Incompatibilitat

D'acord amb la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, l'opció que preveu la Llei 53/1984, de 26 de novembre

Disposició addicional. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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.

Agramunt, 9 d'abril de 2019  
L'alcalde, Bernat Solé Barril