

AJUNTAMENT D'AGRAMUNT

Aprovació de convocatòria i bases de PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIRECTOR /A DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MAS VELL D'AGRAMUNT.

EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 20 d'abril de 2020, va aprovar la convocatòria i bases específiques que han de regir la selecció d'un/a director/a tècnic/a de la residència municipal Mas Vell, per ocupar amb caràcter temporal i fins a la provisió de forma definitiva i reglamentària de l'esmentat lloc de treball. A continuació es dóna publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UN/A DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MAS VELL D'AGRAMUNT.

A continuació es dóna publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la selecció d'un/a Director/a tècnic/a de la Residència Geriàtrica Mas Vell, per ocupar amb caràcter temporal i fins a la provisió de forma definitiva i reglamentària de l'esmentat lloc de treball.

2a. Funcions generals.

Les establerts en el punt 5.3 de l'ordre ASC/32/2008, de 23 de gener i les previstes en l'article 20 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000 del 15 de maig. Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

A) Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència.

- Atenció integral de la qualitat, amb confort i seguretat, per a tots els residents, garantint-la durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.
- Cura de l'acompliment dels drets del resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses a la residència.
- Valoració de l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com dels canvis que es puguin presentar.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els residents i amb la família dels usuaris.
- Potenciació de la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar els residents o llurs familiars.

B) Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari.

- Exercitació de les funcions de cap de personal, quan no hi hagi una altra figura que les assumeixi.
- Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal, afavorint les relacions interpersonals de l'equip.

C) Funcions en relació amb l'organització del centre.

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats de la residència.
- Elaboració d'objectius de treball concrets establint, si s'escau, el calendari, els responsables i el seguiment adient.
- Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre residencial.
- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació de l'atenció dels usuaris que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.

D) Funcions en relació amb temes de qualitat.

- Supervisar totes les activitats relacionades directament amb els Processos d'atenció al resident i familiars.
- Preparar el sistema de Qualitat davant auditories i visites de clients o terceres parts.
- Gestionar el Pla de Millora de la Qualitat.
- Planificar, controlar executar i avaluar els resultats de les auditories internes del sistema de qualitat.
- Donar suport a les altres àrees.
- Control de la Documentació del Sistema de Qualitat: Procediments, Instruccions i Manuals interns.
- Efectuar formació del personal intern sobre temes relacionats amb la qualitat.
- Realitzar els informes mensuals de les activitats pròpies del seu lloc de treball.
- Crear i liderar els plans d'Acció necessaris per a les activitats relacionades amb el seu lloc de treball.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que si siguin atribuïdes. i en concret

3a. Condicions generals dels aspirants.

- Ser espanyol, o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea o nacional d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els aspirants estrangers hauran d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior de castellà. En cas que no pugui acreditar-se documentalment s'estarà a les consideracions que el coneixement de la resta d'idiomes previst en els punts següents.

- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats amb nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar igualment que no es troben sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball.
- No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.
- **Estar en possessió del títol de diplomat/da universitari/ària de l'àmbit de les ciències socials i/o de la salut.** En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.
- **Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C)** de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Plena disponibilitat telefònica i presencial (15 min. màxim)

4a. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament (plaça de l'Església, 1 telèfon 973390057, horari de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores), una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.agramunt.cat>, adreçada a l'Alcaldessa accidental de l'Ajuntament.

També es podran presentar en els registres i la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, si bé es recomana que en aquests casos es trameti còpia de la sol·licitud presentada per correu electrònic a l'adreça ajuntament@agramunt.cat per a la deguda constància.

El termini per a la presentació d'instàncies és de vint dies naturals, comptador a partir de l'endemà de la publicació oficial de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Les bases també es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.agramunt.cat>) i s'hi indicarà la data de publicació oficial en el BOP i la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

Per ser admès/esa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la present convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora els documents originals, o degudament compulsats, següents:

- Currículum de l'aspirant..
- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) vigent. En el cas de no ser espanyol, s'ha de presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o, si no, una fotocòpia del passaport. En qualsevol dels casos el document acreditatiu ha de ser vigent.



- Fotocòpia del títol exigít o expedient acadèmic original o, en tot cas, fotocòpia acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
- En el cas de presentar l'expedient acadèmic dels estudis realitzats, s'hi ha d'adjuntar també la fotocòpia del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, cal adjuntar l'homologació del títol estranger al títol corresponent del Catàleg de títols universitaris oficials.
- Si la titulació ha estat obtinguda a la Unió Europea també es pot acreditar mitjançant la credencial de reconeixement de la titulació.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.
- Fotocòpia del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C)
- Declaració responsable (segons model que es faciliti al web municipal) de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen; així com el coneixement suficient de la llengua castellana.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment explícit 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 dels procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies naturals, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i la composició nominal del Tribunal. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentat anunci. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als



interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini anterior, en la resolució definitiva d'admesos i exclosos. Si manca resolució expressa les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions o tots els aspirants han resultat admesos, es considerarà vàlida la primera resolució d'admissió sense necessitat de nova resolució.

6a. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

- President: Un/a funcionari/a del l'Ajuntament de Agramunt - Vocals:
 - Un vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
 - Un vocal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament d'Agramunt.
- En cas que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment es podrà designar un vocal d'una altra administració.
- Un vocal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.
- Secretari/a: la corporació.

L'òrgan de selecció ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar de incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A aquests efectes es nomenaran experts en les proves de llengua catalana, castellana i aranesa, si s'escau.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure els respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de realitzar, com a molt tard, en la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, 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.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.



En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords o criteris necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst o interpretable d'aquestes bases.

6a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció constarà d'un exercici teòric-pràctic, d'una prova de català i d'una valoració de mèrits. L'òrgan de selecció, si s'escau, podrà determinar la realització d'una entrevista personal.

El desenvolupament del procés selectiu es farà amb les especificacions següents:

6.1.- Exercici teòric-pràctic. Aquesta prova consistirà en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants hauran de presentar i defensar oralment un projecte sobre el tema següent: "Projecte organitzatiu per a la Residència Geriàtrica Mas Vell", tenint en compte que és un centre de titularitat municipal amb una capacitat assistencial superior a vint places, i que ofereix els serveis de Centre de Dia, Residència Assistida i Llar residencial i servei d'atenció a domicili. El contingut del projecte haurà de permetre avaluar els coneixements teòricopràctics dels aspirants relacionats en els temes següents:

- a) Marc conceptual i institucional dels serveis per a gent gran.
- b) Marc legal i administratiu de l'atenció social a la gent gran.
- c) Afectació de la normativa sobre racionalització i sostenibilitat de les entitats locals (Llei 27/2013, de 27 de desembre).
- d) Fonaments biopsicosocials de la intervenció.
- e) Planificació i gestió de recursos humans.
- f) Direcció economico-financera.
- g) Mètodes d'avaluació aplicats als serveis socials.

Els aspirants hauran de presentar aquest projecte dins del termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu, en l'Oficina de registre de l'Ajuntament d'Agramunt, Plaça de l'Església, núm. 1.

La no presentació del projecte dins d'aquest termini, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.

El projecte es presentarà en un sobre tancat que contindrà un exemplar en paper enquadernat i una còpia en suport CD o USB (Microsoft Word o format de document portable) d'acord amb els següents requisits: mínim 40 fulls i màxim 80 (annexos exclosos), lletra arial 11, espai interlineat 1,5.

L'òrgan de selecció anunciarà la data d'exposició i defensa del projecte. A tal efecte, juntament amb la presentació de la documentació, l'aspirant haurà d'anunciar el material de suport que necessitarà per a l'exposició i defensa. Es valorarà especialment l'aplicabilitat del projecte a la realitat municipal, a més de la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries i aquells altres aspectes que l'òrgan de selecció consideri adients.



Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 20 punts.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

6.2.- Prova de català. Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

6.3.- Entrevista. Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1.- Experiència professional (màxim fins a 6 punts)

1.a) Per serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

1.b) Per serveis prestats a l'administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

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 1.a) i 1.b).

2.- Formació (màxim fins a 4 punts)

2.a) Post graus o màster relacionats amb el lloc:2 punts.

- Doctorat: 3 punts

2.b) Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins un màxim de 4 punts, a raó de;

Durada inferior o igual a 20 hores: 0,30 punts/curs



Durada entre 21 i 39 hores: 0,60 punts/curs

Durada entre 40 i 59 hores: 0,80 punts/curs

Durada igual o superior a 60 hores: 1 punts/curs

Les acreditacions de formació en les quals no hi consti la durada lectiva, es computaran com els cursos inferiors a 30 hores lectives.

2.c) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs

2.d) Altres mèrits curriculars rellevants per al lloc a proveir diferents dels exigits a la convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir, degudament acreditats, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions serà de 10 punts.

7a. Resultats finals i llista d'aprovat/ades

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués prestat més temps de serveis en el conjunt de les Administracions Públiques i, en últim lloc, el que tingui més edat.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de la persona aspirant que ha superat el procés de selecció.

8a. Contracte laboral per interinitat i període de prova

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret de contractació de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal i ho notificarà a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral interí subsegüent.

L'aspirant proposat pel tribunal, s'incorporarà a la plaça vacant objecte de la convocatòria com a personal laboral interí, a través de la formalització del corresponent contracte laboral per interinitat per plaça vacant.

En el moment de contractar l'aspirant haurà de presentar els següents documents:

a) Documentació original o compulsada de tots els títols acreditats en les diferents fases.



b) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari o personal laboral fix.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació.

L'aspirant serà nomenat amb un **període de prova de sis mesos**, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la Secretaria sobre la idoneïtat de la capacitat del treballador/a, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc. Si l'aspirant no obtingués l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució motivada.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

- 1) Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
- 2) Grau de dedicació i disponibilitat envers el Servei.
- 3) Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment de la relació contractual.
- 4) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

9a. Borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en quatre anys.

10a. Protecció de dades

Als efectes previstos a la legislació vigent sobre la protecció de dades, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment explícit a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa <http://www.agramunt.cat/>

Així mateix s'informa que les dades seran incorporades a un fitxer denominat expedients de l'Ajuntament de Agramunt. També s'informa que no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van recaptar. En



qualsevol moment, l'interessat podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades mitjançant el correu electrònic protecciodades@agramunt.cat. També té el dret de presentar reclamacions sobre el tractament de les seves dades davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades (APDCAT) (art. 3 de la [Llei 32/2010](#)) o al Delegat de Protecció de dades de l'Ajuntament de Agramunt: dpd@agramunt.cat.

11a. Règim d'impugnacions

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

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 d'alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler 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, els/les 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.

12a. Disposició final

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet www.agramunt.cat

Agramunt, 23 d'abril de 2020
L'alcaldessa accidental, Sílvia Fernández Tarragona

ANNEX 1
Condicions administratives del lloc ofertat

Contracte laboral d'interinitat per plaça vacant fins a cobrir-la per concurs o concurs-oposició o per amortització del lloc.

Tipologia de jornada: ordinària i adequada al lloc de treball i a les funcions que te que desenvolupar.

Horari: (20 hores) a distribuir setmanalment, amb possibilitat d'ampliar. .

Període de prova: sis mesos.



Dedicació especial: La característica d'aquest lloc requereix una ampla dedicació i flexibilitat en el desenvolupament de les funcions i responsabilitats assignades, això implicarà la lliure disponibilitat de l'ocupant per requerir-lo fora de l'horari general segons les necessitats de la direcció del servei o l'alcaldia.

Distribució retributiva:

Import nòmina mensual (la dedicació és al 100% de la jornada ordinària). Aquesta es reduirà en funció de les hores establertes.

Salari base: Grup A2	1.040,69 €
Complement de destí: Nivell 18	428,46 €
Complement específic:	1.129,81 €
Total meritat (brut/mensual)	2.598,96 €

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup A2	759,00 €
Complement de destí: Nivell 18	428,46 €
Complement específic:	1.129,81 €
Total meritat (brut)	2.317,27 €

ANNEX 2

Model de sol·licitud

Procés de selecció 4/2020 per proveir una plaça vacant de *PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIRECTOR /A DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MAS VELL* de l'ajuntament de Agramunt.-

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Dades personals	
Nom i cognoms:	
Data naixement:	
DNI:	
Domicili:	
CP i població:	
Telèfon o dispositiu mòbil:	
Correu electrònic:	

Exposa: Que havent-se assabentat de la convocatòria de selecció per a la contractació interina d'una plaça de DIRECTOR DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA CAL MAS VELL de l'Ajuntament d'Agramunt, s'adjunta la documentació acreditativa (1) dels requisits específics de la convocatòria que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat (DNI)
- Titulació requerida a la convocatòria
- Curriculum vitae amb fotografia



- Certificat de suficiència de català (C) o equivalent
- Declaracions responsables dels compromisos previstos en les bases (segons formulari facilitat)

Sol·licita: Que sigui admès/esa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta instància i declara que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a la Funció Pública i especialment les assenyalades per a la present convocatòria.

Agramunt, a, de/d'.....de 202.....

Signat:

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'ajuntament d' Agramunt

La documentació aportada ha de ser necessàriament originals o fotocòpies compulsades.

Clàusula de protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal, per la present ens autoritza a què les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat expedients responsabilitat de l'Ajuntament d'Agramunt, amb seu social a plaça de l'Església, 1 25310 Agramunt. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició. Aquestes dades no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas, podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com també el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin arribar a la plaça de l'Església, 1 25310 d'Agramunt o mitjançant el correu electrònic protecciodades@agramunt.cat . Amb tot, també té el dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) (art. 3 de la [Llei 32/2010](#)) o qualsevol altra qüestió que consideri pertinent al Delegat de Protecció de dades d'aquest Ajuntament: dpd@agramunt.cat .

ANNEX 3

Model de declaració responsable

Procés de selecció 4/2020 per proveir *UNA PLAÇA DE DIRECTOR /A DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MAS VELL*.de l'Ajuntament de Agramunt

Declaracions responsables

(a adjuntar a la sol·licitud de participació)

Interessat/da			
Cognoms i nom		NIF	
Domicili			
Municipi			
Procés selectiu			



Per a la seva constància a la sol·licitud que formula per a la participació en el procés de selecció identificat en l'encapçalament, i d'acord amb allò previst en les Bases.

Declara responsablement i sota la seva responsabilitat:

- 1) Que no ha estat condemnat/da en cap delictes o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.
- 2) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 3) No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 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, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Agramunt, a, de/d'.....de
202.....

Signatura de l'interessat/da

