



Ajuntament de Cervelló



Decret 542/2018

**Assumpte: Aprovació de les Bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala de serveis especials, subescala comeses especials, dinamitzador/a Gent Gran.**

**Identificació de l'expedient:**

Expedient número: SGOT/43/2018/RH  
Àrea gestora: Serveis Generals i Ordenació del Territori  
Departament: Recursos Humans  
Interessat/s: Ajuntament de Cervelló  
Procediment: Gestió de recursos humans. Selecció de personal  
Data d'inici: 2018/04/24

**Fets**

Atès que mitjançant Memòria de la regidora delegada de data 27 de febrer de 2018 es va fer constar la necessitat de modificar la plantilla de l'Ajuntament per tal de crear una nova plaça que doni cobertura a les demandes plantejades des del Departament de Gent Gran davant la futura jubilació d'una treballadora municipal que desenvolupa les seves tasques al Casal d'avis municipal.

Atès per acord del Ple de l'Ajuntament de Cervelló de data 15 de març de 2018 es va aprovar una modificació de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament a fi de crear aquesta plaça pertanyent a l'escala de serveis especials, subescala comeses especials, grup titulació C1.

Atès que en la mateixa sessió plenària, es va aprovar una modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament per tal de crear un nou lloc de treball anomenat Dinamitzador-a Gent Gran.

Atès que l'expedient corresponent a la modificació de la plantilla ha estat exposat a informació pública des del dia 29 de març fins el passat 20 d'abril a fi i efectes que els interessats poguessin examinar-lo i presentar les reclamacions que considerin procedents.

Atès que durant l'esmentat termini no consta la presentació de cap reclamació d'acord amb el certificat de secretaria que obra a l'expedient.

Atès que s'han redactat les Bases per seleccionar un/a professional que pugui cobrir, interinament la plaça citada.

**Fonaments de dret**

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

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.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal dels ens locals, vigent en els preceptes no anul·lats per Sentència del Tribunal de Justícia de Catalunya d'11 de juny de 2002.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

*En dono fe  
El/la secretaria general*

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei dels Ens Locals de Catalunya.

Atès que aquesta facultat està delegada per Decret d'Alcaldia de l'Ajuntament de Cervelló 1062/2017, de data 2 d'octubre, d'establiment d'un nou marc de delegacions de competències en tinent d'alcalde i regidors, i de l'estructura organitzativa municipal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de data 20 d'octubre de 2017.

És per la qual cosa que en ús de les facultats conferides legalment que,

#### **RESOLC:**

**1r.- Aprovar** la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim interí, una plaça vacant a la plantilla pertanyent a l'escala de serveis especials, subescala comeses especials, grup titulació C1 i el corresponent lloc de treball de dinamitzador/a Gent Gran.

**2n.- Publicar** l'edecte de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

**3r.- Disposar** que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar la sol·licitud per participar en aquest procés sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

---

**Bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala de serveis especials, subescala comeses especials, dinamitzador/a Gent Gran.**

#### **PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí una plaça de l'Escala de serveis especials, subescala comeses especials, i el seu corresponent lloc de treball de dinamitzador/a Gent Gran.

Les condicions retributives assignades al lloc de treball són les següents:

Grup de titulació	C1
Complement destí	18
Complement específic	5.972,82 EUR (x14 pagues)
Jornada	Completa

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.



## Ajuntament de Cervelló

- ✓ 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.

### **SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

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 setze 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) 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 Cervelló, en què hi hagués establerta 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.- SOL·LICITUDS**

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:

- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores.
- En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
- En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- En les oficines de Correus.

- b) 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 Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

- c) 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 tal i com s'indica a l'apartat següent.

- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:

- 1) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 2) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.

- e) La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el



## Ajuntament de Cervelló

procés selectiu, de conformitat amb la Base setena.

- f) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la Base sisena.
- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.
- h) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes i al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al BOPB per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOPB i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

### CINQUENA.- 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:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

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, 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, meritaran 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.

### **SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

#### **6.1 FASE D'OPOSICIÓ**

---

Consta de tres proves de caràcter obligatori: una de teòrica, una de pràctica i un exercici de coneixements de català i/o castellà.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica i la pràctica.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base tercera. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al web de l'Ajuntament: <http://www.cervello.cat>.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, per ordre alfabètic.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

##### **6.1.1 Primera prova: prova teòrica**

Consistirà a respondre, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 30 preguntes relacionades amb el contingut dels temes del programa establert a l'annex d'aquestes Bases. El



## Ajuntament de Cervelló

tribunal decidirà si les preguntes errònies descompten abans d'iniciar la prova i ho posaran de manifest a les persones aspirants.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

### 6.1.2 Segona prova: prova de coneixements pràctics

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic plantejat pel tribunal i relacionat amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la convocatòria

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 20 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

### 6.1.3 Tercera prova: prova de català i/o castellà

La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a 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.

Estan exemptes també 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 Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i haguessin estat declarats aptes.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori.

## 6.2 FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Consta de dues parts diferenciades: la realització d'una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. La puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista i en la valoració de l'experiència professional, la formació i titulacions acadèmiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà aportar també el currículum vitae i l'informe de vida laboral, documents que hauran d'estar actualitzats.

### 6.2.1 Entrevista personal

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 25 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.

### 6.2.2 Valoració de mèrits

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

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.cervello.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 Cervelló 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 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





## Ajuntament de Cervelló

- 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.

### SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut la major qualificació global, serà la proposada pel seu nomenament com a funcionari/a interí/na.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La persona proposada per ser nomenada haurà de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Cervelló en el termini en que sigui requerida, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.  
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior si, juntament amb la sol·licitud no es va presentar el document original o la fotocòpia compulsada d'aquest.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La persona proposada que, dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu de tres mesos a partir del dia en que es prengui possessió, transcorregut el qual i en un termini màxim de 10 dies hàbils, el/la responsable del departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de pràctiques, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

### **ANNEX. TEMARI**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.



## Ajuntament de Cervelló

Tema 4. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 6. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 12. La contractació administrativa. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 13. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

Tema 15. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials, de Catalunya. Estructura i finalitat.

Tema 16. Carta dels Drets i Deures de la Gent Gran a Catalunya

Tema 17. Gestió i organització dels Casals de gent gran. Objectius. Casal de la Gent Gran de Cervelló.

Tema 18. Animació i dinàmica de grups.

Tema 19. Feines de l'animador d'equipaments de temps lliure, d'equipaments socials, de grups de dificultat social, i per sectors d'edat.

Tema 20. El treball en equip. Conceptes, principis i característiques.

Tema 21. Problemàtiques de salut relacionades amb l'aïllament social de la gent gran.

Tema 22. El municipi de Cervelló I: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.

Tema 23. El municipi de Cervelló II: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

Tema 24. El manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals. Normes bàsiques de seguretat en les instal·lacions municipals: riscos laborals. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene en les instal·lacions municipals.

Tema 25. Prevenció d'accidents i primers auxilis.

Així ho disposa i signa la regidora de Recursos Humans, en el dia d'avui, de la qual cosa jo, com a secretari general, en dono fe.

Cervelló, 24 d'abril de 2018

Per delegació,

*Decret de data 2 d'octubre de 2017, publicat al BOPB de 20 d'octubre de 2017*

La regidora de Recursos Humans

Cristina Martínez Rodríguez



El secretari general

Juan Antonio Gil Lemus

Ref.: SGOT/RRHH/HG/ S:\SSGG\02-RRHH\ ORGANITZACIÓ\BASES I CONVOCATORIES\2018\DINAMITZADOR GENT GRAN\Decret 20180124 aprovació Bases dinamitzador\_e Gent Gran.doc

Intervingut i conforme

25 de abril de 2018

l'interventor

Firma: