



Núm. expedient.: X2026001587

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió extraordinària i urgent, de data 28 de juliol de 2026, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria que regiran el procés selectiu concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal: Tècnic mig pel Pla Educatiu d'Entorn, grup A, subgrup A2 (Expedient núm.: X2026001587)

S'obre la convocatòria per tal d'iniciar el procés de selecció, i poder presentar les sol·licituds, a partir de l'endemà de la última publicació de l'anunci de la convocatòria amb un termini de 20 dies naturals. La qual cosa es fan públiques pel seu coneixement i efectes oportuns.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 95.3 del RD 214/90 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU CONCURS OPOSICIÓ PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE FUNCIONARI INTERÍ PER L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL: TÈCNIC MIG PEL PLA EDUCATIU D'ENTORN, GRUP A, SUBGRUP A2.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria, característiques i funcions de la borsa
L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de creació d'una borsa per seleccionar aspirants mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, de funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal: tècnic amb equivalència dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, vinculat a la subvenció atorgada pel Departament d'Educació.

Denominació: Tècnic/a d'orientació i dinamització en l'acció educativa equivalent a la Categoria: A2

Jornada: Completa (37,5 hores setmanals), horari principalment de matins, sens perjudici que hagi d'assistir a reunions puntuals o tallers a les tardes.

Retribucions: 28.227,82 € bruts anuals (repartits en 14 pagues anuals)

Termini de durada de la borsa: 3 anys.

Funcions:

Són funcions bàsiques i generals del lloc de treball de la plaça de tècnic/a d'orientació i dinamització en l'acció educativa les que es detallen tot seguit, tenint en compte però, que aquestes funcions especificades en un context general, tindran diferent grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat en funció



del nivell en què es desenvolupin. Les funcions del/la tècnic/a d'orientació i dinamització en l'acció educativa són les que s'indica:

- Planificar, executar, avaluar, gestionar i coordinar les diferents actuacions del Pla Educatiu d'Entorn d'Anglès; coordinar les comissions institucionals; realitzar el pla anual, les sol·licituds i justificacions del programa; realitzar totes aquelles tasques i necessitats que es derivin del Pla o dels programes que es despleguin d'aquest.
- Analitzar les necessitats que hi ha al territori, per tal de poder donar resposta a través dels diferents programes locals.
- Generar la confiança entre els agents socioeducatius del territori, mantenint una xarxa sòlida i efectiva.
- Coordinar-se amb els diferents agents implicats en el Pla Educatiu de l'Entorn (centres educatius, entitats...).
- Dinamitzar els diferents grups de treball del Pla Educatiu de l'Entorn d'Anglès.
- Treballar de forma transversal amb l'equip de l'Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica.
- Dissenyar i impartir tallers d'orientació acadèmica i laboral per a joves als centres educatius i també fora d'aquests.
- Coordinar-se amb els diferents agents implicats en la prevenció de l'abandonament escolar prematur (centres educatius, educadors de carrer, entitats...).
- Fer difusió a les xarxes socials dels aspectes relacionats amb les seves tasques i el que organitza.
- Crear i nodrir una pàgina web amb tota la informació del Pla Educatiu d'Entorn d'Anglès.
- Preparar i difondre el "catàleg d'actuacions".
- Preparar i difondre la "guia de recursos educatius".
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

SEGONA. Condicions dels aspirants.

2.1 Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir 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 sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran 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 Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).

b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació ordinària.

c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.

e) Acreditar el nivell de suficiència C1 (Certificat de nivell C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. Si l'aspirant no disposa del certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) Acreditar que s'està en possessió del títol de Grau Universitari o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per



intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

g) No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o exercitar, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

2.2 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment del nomenament.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

3.1 Documentació que s'ha d'aportar

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

1) Caldrà presentar instància genèrica o sol·licitud electrònica de l'Ajuntament d'Anglès, on s'haurà d'acompanyar de:

2) la instància específica per aquest procés selectiu (ANNEX 3) on s'haurà d'especificar que sol·liciten ser admesos en el procés de selecció per la creació d'una borsa, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, per seleccionar de funcionari interí tècnic dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, com a dinamitzador del Pla Educatiu d'Entorn, acompanyat de l'acreditació del(s) nivel(s) requerit(s) de català. I manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.

3) Document nacional d'identitat

4) Certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, i la llista elaborada a partir de 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.

5) Currículum vitae

6) Mèrits que es vol que es tingui en compte en la fase de concurs.



Amb la presentació de la sol·licitud, s'entendrà que els aspirants accepten les bases d'aquesta convocatòria i reuneixen cadascuna de les condicions exigides.

3.2 Forma de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar telemàticament o presencialment:

Telemàticament

A través de la web municipal www.ajangles.cat, anant a seu-e, clicant a Instància genèrica, cal tenir en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat de signatura digital.

Presencialment:

- a. Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Anglès, situat al Carrer d'avall, 31, d'Anglès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.
- b. A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
 - A les oficines de correus.
 - A les representacions diplomàtiques
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les sol·licituds no es presentin en el Registre General d'entrada (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, sinó que es presentin presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça rrhh@ajangles.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

3.3 Termini de presentació de sol·licituds

Aquestes bases, una vegada aprovades per l'alcaldia, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), a la pàgina web municipal i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentacions de sol·licituds serà de **20 dies naturals** i començarà a partir de l'endemà de l'última publicació.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins a l'anunci de la convocatòria en el DOGC.



No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament d'Anglès, sempre que la documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants accepten el contingut d'aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a 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 d'Anglès de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament d'Anglès accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.ajangles.cat. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web www.ajangles.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza 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. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Anglès i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Anglès. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en un termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves, mitjançant exposició al a l'e-tauler i a la pàgina web de la corporació. Així mateix, s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils per a possibles esmenes o al·legacions de les persones excloses.



El mateix òrgan acceptarà o refusarà les esmenes formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos i se'n donarà publicitat a l'e-tauler i a la web de la corporació.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones 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 es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Anglès.

Un cop feta la primera prova selectiva no es publicaran els anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en el tauler d'edictes de la corporació.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran, a l'e-tauler i al web municipal.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

La llista d'admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Anglès.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Anglès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que s'estableix a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració dels exercicis, les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, dels candidats que es presentin al procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un/a president/a, sis vocals i un/a secretari/ària amb la següent distribució:

- President: Inspector de la zona del Departament d'Educació.
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.



- Dos tècnics experts, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

- Secretària: La Secretària o persona en qui delegui, amb veu i vot.

La designació nominal de membres del tribunal i de suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un delegat de personal.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/ades públics. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



La participació en el tribunal qualificador donarà 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.

SISENA.- Inici del procés selectiu.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, aprovada per l'alcaldia o òrgan en el que hagi delegat, i que serà publicada al e-tauler de l'Ajuntament i a la web de la corporació.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció és el de concurs oposició i constarà d'una fase d'oposició i una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI o del permís de residència i treball originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte en aquells casos de força major degudament acreditats i apreciats o desestimats motivadament pel tribunal. Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en algun dels exercicis o subproves suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció es desenvoluparà en les següents fases:

PROVES PUNTUABLES:

1r exercici. Preguntes curtes, basada en el temari que s'annexa (Annex 1). Consistirà en el desenvolupament de 5 preguntes teòriques curtes, cada pregunta puntuarà un màxim de 2 punts. Màxim de puntuació de la prova 10 punts. Mínim per superar-la 5 punts.

2n exercici. Prova pràctica, basada en la resolució d'un o varis casos pràctics plantejats pel tribunal tenint en compte el temari del procés selectiu. La puntuació màxima serà de 20 punts. Mínim 10 punts per superar-la. El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova. Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de



l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i formulació de conclusions.

PROVES D'APTE O NO APTE que es duren a terme amb assessors externs:

- **Català:** . La prova serà eliminatòria i serà qualificada d'apte o no apte.

Prova de nivell C1 si no s'ha acreditat disposar del certificat corresponent. L'aspirant podrà presentar l'acreditació del seu coneixement a partir del dia de presentació de la instància de participació en el procés i fins al dia de la realització de la prova de coneixement.

Aquesta prova consistirà en la realització de la prova d'acreditació del nivell de suficiència que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

L'aspirant pot presentar l'acreditació de la prova de català partir del dia de presentació de la instància de participació en el procés i fins al dia de la realització de la prova de coneixements de les llengües oficials corresponents a la fase prèvia.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- **Prova psicotècnica: Aptitudinals, personalitat i competències**

Es qualificarà d'apte o no apte

En la mateixa sessió en la qual es realitzin els tests aptitudinals es procedirà a l'administració conjunta dels tests de personalitat i competències.



La falsedat demostrada en les respostes de les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

7.1. Primera prova. Test aptitudinal (obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar les capacitats aptitudinals de la persona aspirant: aptitud verbal, aptitud numèrica, raonament lògic/abstracte i capacitat espacial.

Les preguntes per avaluar les capacitats aptitudinals: verbal, raonament lògic/abstracte i capacitat espacial, seran avaluades mitjançant preguntes on cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies no descomptaran. Les preguntes per avaluar la capacitat aptitudinal numèrica, serà avaluada mitjançant preguntes on cada pregunta tindrà cinc alternatives de resposta de les quals només una serà correcta, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies no descomptaran.

Per a la qualificació d'apte cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada de no apte.

7.2. Segona prova. Proves de personalitat i de competències (obligatòria i eliminatòria)

7.2.1. Qüestionari de personalitat (obligatori i no eliminatori)

Aquesta prova consistirà en la realització d'un qüestionari que mesurarà els valors, els trets de personalitats bàsics, la seva adaptació personal i social a l'entorn i el seu grau d'adequació al perfil competencial detallat a l'annex 2 per cadascuna de les categories objecte de la convocatòria.

La no superació de les proves i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

Realitzat el qüestionari, els elements explorats s'integraran i es contrastaran en una entrevista posterior per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

7.2.2. Entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que hagin superat les proves eliminatòries anteriors seran citades a realitzar una entrevista competencial. En l'entrevista a més del



psicòleg/psicòloga especialista, sempre hi haurà com a mínim un membre del tribunal. Per tal de superar aquesta prova, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Mostrar 1 evidència o més en totes les competències. Una competència amb cap evidència suposa l'eliminació de l'aspirant de la prova.
- Mostrar el 50% o més del conjunt de totes les evidències que componen totes les competències a avaluar.

Aquesta prova és obligatòria i tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants seran qualificades com a Aptes o No Aptes. Les persones qualificades com a No Aptes quedaran excloses del procés selectiu.

B. Fase de concurs (15 punts)

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Per realitzar el còmput de mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem que es detallarà a continuació.

D'acord amb allò establert a l'article 73 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en cas que el Tribunal consideri que hi manca acreditació o que no es reuneixen els requisits necessaris en relació a la documentació aportada, el Tribunal requerirà a l'aspirant perquè en el termini de 5 dies hàbils per complimentar-ho.

La puntuació total de la fase de concurs en cap cas serà superior als 15 punts, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. Els mèrits es valoraran segons el següent barem:

1. Titulació acadèmica, amb un màxim de 6 punts

Estar en possessió d'un dels següents graus universitaris: Educació Social i Pedagogia, Psicologia Social, Treball Social, Sociologia o Polítiques3 punts

Estar en possessió de formacions complementàries de nivell postgrau o màster afins a les temàtiques pròpies dels PEE que hagin permès desenvolupar les competències específiques ECTS3 punts

Les titulacions acadèmiques han de ser homologades i, per tant, s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el nom de la titulació, el centre o entitat que les ha impartit i l'any d'obtenció de la titulació. Si no consten totes aquestes dades, no seran tingudes en compte i no es valoraran.

2.Experiència, màxim 4,5 punts

Pel temps de serveis prestats en experiències prèvies de treball i voluntariat en projectes socials i educatius d'orientació comunitària.

Caldrà aportar certificats amb l'activitat en concret i el temps de durada.

D'acord amb el següent desgloss:

0,20 punts per mes

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

3.Formació professional, amb un màxim de 2,25 punts

* Estudis, cursos i seminaris realitzats en els 10 anys anteriors al procés selectiu relacionats amb matèries pròpies de la funció de la plaça que es convoca, impartits per l'Administració Pública o centres oficials, d'acord amb el següent barem:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0,05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 20 hores, 0,10 punts.
- Si la seva durada és de més de 20 hores i fins a 40 hores, 0,20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 80 hores es puntuarà amb 0,30 punts.
- Si la seva durada és superior a 80 hores, es puntuaran amb 0,40 punts.

Cursos amb certificat d'assistència:

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0,025 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 20 hores, 0,05 punts.
- Si la seva durada és de més de 20 hores i fins a 40 hores, 0,10 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 80 hores es puntuarà amb 0,15 punts.
- Si la seva durada és superior a 80 hores, es puntuaran amb 0,20 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Els cursos s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el centre o entitat que els ha impartit i la durada lectiva del curs.

Si no s'especifica que el curs és d'assistència i aprofitament, s'entendrà que el curs és d'assistència.

4.Nivell de coneixements de llengua catalana, amb un màxim de 2,25 punts.

Per estar en possessió d'un nivell de coneixements de llengua catalana superior o més especialitzat a l'exigit per a l'accés a la plaça, degudament acreditat amb el certificat oficial; 1,125 punts per nivell.



VUITENA. – Desenvolupament de les proves

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar l'exercici obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran exclosos/es del procés selectiu.

El resultat es farà públic al e-tauler i a la web de l'Ajuntament.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament.

No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent: a) Se sumará la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis. b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor/a. En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents: el tribunal podrà efectuar un examen oral sobre el temari, realitzant les preguntes que consideri adients per tal de procedir al desempat.

NOVENA.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

DESENA.- Presentació de documentació.

Els aspirants proposats aportaran davant la secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovats, els documents següents:

- Documentació acreditativa de la titulació exigida.



- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, d'accés a la funció pública.
- Certificat mèdic oficial de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
- Fotocòpia compulsada dels documents que es troben enumerats a la base tercera.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, no presentés la documentació, no podria ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

ONZENA.- Proposta de nomenament.

Un cop acabades les qualificacions dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació i comunicarà la proposta de nomenament a l'Alcalde de la corporació per tal que efectuï els corresponents nomenaments, sense que en cap cas es puguin proposar més aspirants que places convocades.

DOTZENA .- Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de tres mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel cap de l'àrea i, si s'escau, del tècnic que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques el candidat. En cas que algun dels aspirants no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves. El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels candidats no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament com a funcionari interí.

En cap cas no es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria



TRETZENA.- Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA.- Funcionament de la borsa de treball

Aquelles persones que, no havent obtingut plaça, hagin superat les fases del concurs oposició, passaran a formar part de la borsa de treball per a la cobertura de forma temporal de places de la mateixa categoria. La regulació d'aquesta borsa estarà subjecte a allò estipulat a l'annex 4 d'aquestes bases.

De conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional 1a del RD 896/1991, també passaran a formar part de la borsa de treball les persones que hagin superat la prova teòrica i que a posteriori realitzin la prova psicotècnica i resultin aptes.

Per tant, les persones que surtin d'aquesta borsa i que no hagin realitzat la prova psicotècnica perquè han suspès en la prova pràctica, abans del seu nomenament, caldrà que realitzin la prova psicotècnica i que el resultat dels mateixos sigui d'apte.

En el cas de la incorporació a la borsa d'aspirants que no hagin superat algun exercici, en aquestes persones no se'ls valorarà la fase de concurs.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, estarà vigent durant dos anys i es podrà utilitzar per fer front a les necessitats de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

Abans de cada nomenament, els aspirants hauran d'haver superat la prova psicotècnica i el reconeixement mèdic.

Els nomenats funcionaris interins, estaran en període de pràctiques durant tres mesos, seran avaluats pel cap de l'àrea corresponent a la que són assignats, el qual presentarà un informe d'avaluació de cada persona avaluada basat en ítems conductuals predeterminats, que li seran notificats amb caràcter previ.

Cas que l'informe del cap sigui desfavorable, s'extingirà la relació funcional interina amb aquella persona.

La regulació d'aquesta borsa estarà subjecte a allò estipulat a l'annex 4 d'aquestes bases.



QUINZENA.- Recursos

Contra aquests bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments/contractacions, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci. Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/ssa.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

SETZENA.- Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1.-TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu. Inici, ordenació i finalització del procediment. L'acte administratiu : concepte, classes i elements.

Tema 2. La funció pública local. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés i promoció.

Tema 3. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures dels empleats públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats



Tema 4. L'ètica en la Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell local. El codi europeu de bona conducta administrativa. "Compliance" en el sector públic.

Tema 5. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències de crèdit. Fases d'aprovació de la despesa i d'ingressos.

Tema 6. Les subvencions. Concepte i naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

Tema 7. Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.

Tema 8. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització

Tema 9. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Tipus de licitació Els contractes menors.

Tema 10. L'Agenda 2030 per al desenvolupament sostenible. Mitjans d'implementació. Les entitats locals davant dels reptes de l'Agenda de Desenvolupament.

PART ESPECÍFICA

Tema 11. Els agents socioeducatius dels territoris. Els plans comunitaris de l'entorn.

Tema 12. L'enfocament inclusiu dels sistemes educatius. La intervenció socioeducativa.

Tema 13. La visió holística i sistèmica del món educatiu.

Tema 14. El lideratge tècnic dels plans educatius d'entorn. Lideratge distribuït i treball en xarxa.

Tema 15. Les metodologies per a la gestió i treball en xarxa.



Tema 16. Principis didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aprenentatge significatiu. El paper de les capacitats i coneixement previs. La personalització dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

Tema 17. Les habilitats de comunicació i l'empatia. L'ètica professional. La planificació estratègica. La creativitat i capacitat d'innovació. Educació per a la convivència i la Pau. Educació per la igualtat.

Tema 18. El treball cooperatiu i la interacció social. Tècniques d'anàlisi i dinamització grupal.

Tema 19. El centre educatiu en els seu entorn: relació amb altres institucions socials i amb la població. 12- Educació formal, no formal i informal.

Tema 20 . El sistema educatiu a Catalunya. Estructura, organització i relacions entre institucions.

Tema 21. Normativa en matèria d'ensenyament vigent a Catalunya. Pla Educatiu d'Entorn. Concepte i objectius. Normativa. Estructura i organització. Avaluació. Documentació associada. Projectes d'àmbit comunitari.

Tema 22. Oferta educativa d'Anglès. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions. Pla Local de Joventut de l'Ajuntament d'Anglès: Diagnosi, objectius, programes i actuacions. El Consell d'Infants.

Tema 23.- Història d'Anglès. Característiques socioeconòmiques d'Anglès i del seu mercat de treball. Patrimoni, institucions, entitats i recursos.

Tema 24.- Infraestructures i equipaments d'Anglès. Òrgans de govern de l'Ajuntament.

Tema 25.- Patrimoni històric, cultural, paisatgístic i etnològic d'Anglès. Estratègies per la seva dinamització.

Tema 26. Identificació dels agents socioeducatius del territori d'Anglès i de les necessitats del territori.

Tema 27. Metodologia per la dinamització dels diferents grups de treball del Pla Educatiu de l'Entorn d'Anglès

Tema 28. Com dissenyar i impartir tallers d'orientació acadèmica i laboral per a joves als centres educatius i també fora d'aquests.

Tema 29. El "catàleg d'actuacions" del Pla Educatiu d'Entorn. La "guia de recursos educatius" del Pla Educatiu d'Entorn.



Tema 30. El paper del Departament d'Educació en el Pla Educatiu d'Entorn. El paper de l'Ajuntament d'Anglès en el Pla Educatiu d'Entorn. El paper de les entitats del municipi en el Pla Educatiu d'Entorn.

Tema 31. Els objectius dels Pla Educatiu d'Entorn. Habilitats que s'han de tenir per dur-ho a terme.

Tema 32. El document marc dels PEE 0-20. Accions prioritàries dels PEE 0-20.

Tema 33. El recull de pràctiques compartides que s'han realitzat en els plans educatius d'entorn. Resum de les línies d'actuació i de les conclusions que se'n deriven.

Tema 34. Estructura i organitzacions del Pla Educatiu d'Entorn, d'acord amb la publicació a la XTEC

Tema 35. Altres municipis que disposen d'un Pla Educatiu d'Entorn. Punts en comú i divergències.

Tema 36. L'avaluació del Pla educatiu d'entorn. El procés d'avaluació: fases i contingut de les mateixes.

Tema 37. Orientacions sobre l'organització dels tallers de suport a la tasca escolar. Annex 1: possibles tasques a realitzar. Annex 2: models d'organització de la informació. Annex 3: models de seguiment de l'alumnat

Tema 38. Orientacions per a l'organització d'activitats esportives. Agents implicats. Consideracions a tenir en compte. Perfil del monitoratge de l'activitat. Funcions del monitoratge.

Tema 39. Activitats d'estiu. Orientacions per a l'organització d'activitats d'estiu. Itineraris educatius personalitzats. Patis oberts.

Tema 40. Els tallers d'estudi assistit en el marc dels PEE: una oportunitat per al treball en xarxa entre la universitat i els agents educatius del territori.

Tema 41. El treball en xarxa: una proposta conceptual

Tema 42. Els diferents projectes d'àmbit comunitari part I: Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari per a Famílies (PdAC-Famílies) en el marc dels PEE.

Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari de Convivència (PdAC-Conv) en el marc dels PEE.



Tema 43. Els diferents projectes d'àmbit comunitari part II: Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari de Salut i Esport (PdAC de Salut i Esport) en el marc dels PEE.

Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari d'Esport (PdAC-Esport) en el marc dels PEE.

Tema 44. Els diferents projectes d'àmbit comunitari part III: El Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari d'Impuls a la lectura (PdAC-ILEC) en el marc dels PEE.

Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari de Suport escolar (PdAC-STE) en el marc dels PEE.

Tema 45. Els espais familiars 0-3. Els itineraris educatius personalitzats. El servei d'orientació d'àmbit comunitari (SOAC).

ANNEX 2.- PERFIL PROFESSIOLÒGIC QUE SERVIRÀ PER VALORAR ELS ASPIRANTS EN L' EXERCICI PSICOTÈCNIC:

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS:

- AUTOCONFIANÇA (nº 1 del diccionari): Convenciment que un/a mateix és capaç de desenvolupar amb èxit una tasca o escollir l'enfocament adequat per fer una feina o resoldre un problema. Inclou mostrar confiança en les capacitats, decisions i opinions pròpies.

- AUTOREGULACIÓ EMOCIONAL (nº 2 del diccionari): Capacitat per experimentar emocions (positives o negatives) de manera moderada i flexible, així com tenir l'habilitat per manejar-les.

- TREBALL EN EQUIP (nº 3 del diccionari): Intenció de col·laborar i cooperar amb els altres, formar part d'un grup de treball, crear un bon vincle amb els col·laboradors i incentivar l'èxit grupal en comptes (o simultàniament) a l'individual.

- Responsabilitat (nº 4 del diccionari): Disposició d'implicar-se amb diversos detalls de la pròpia feina, comproment-se a tirar endavant projectes o tasques, pensant sempre en el bé general de la organització.

- COMPROMÍS AMB L'INTERÈS GENERAL (nº 5 del diccionari): Capacitat i voluntat d'orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius derivats de l'interès general, tenint molt present els valors que han de regir el servei públic.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

- HABILITAT COMUNICATIVA (nº10 del diccionari): Habilitat per transmetre i rebre informació utilitzant el contingut, la forma i el canal adequats a cada situació, mitjançant el llenguatge verbal, no verbal, l'empatia, l'escolta activa, la persuasió, la intel·ligència social i/o l'assertivitat



- DIRECCIÓ DE PERSONES(nº13 del diccionari) : implica la intenció de fer que els altres actuïn segons els nostres objectius, utilitzant adequadament i correctament el poder personal o l'autoritat que la posició ens confereix. Inclou el “dir el que els altres han de fer”.
- EMPATIA (nº 14 del diccionari): saber entendre els altres. És l'habilitat d'escoltar, entendre correctament els pensaments, els sentiments o les preocupacions dels altres, malgrat que aquests no s'expressin verbalment o s'expressin parcialment.
- ORIENTACIÓ A RESULTATS (nº21 del diccionari): preocupació per fer bé la feina o sobrepassar un estàndard. Els estàndards poden ser el propi rendiment en el passat (esforçar-se per superar-lo), una mesura objectiva (orientació a resultats), superar els altres (competitivitat), metes personals que un mateix s'ha marcat o coses que ningú no ha realitzat abans (innovació) .
- VISIÓ ESTRATÈGICA (nº22 del diccionari): habilitat de vincular visions a llarg termini i amplis conceptes a la feina diària. Els nivells baixos inclou la simple comprensió d'estratègies. Els nivells més alts consisteix en un sofisticat coneixement de com l'entorn en el sentit més ampli influeix en les estratègies i com aquestes, al seu torn, determinen les diferents accions/escenaris.
- PLANIFICACIÓ/ORGANITZACIÓ (nº 24 del diccionari): capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin el compliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del seu propi treball i dels seus col·laboradors.
- PROACTIVITAT/ ESPERIT RESOLUTIU (nº 31 del diccionari): Habilitat per prendre la iniciativa i emprendre accions, responsabilitzant-se de la solució als problemes que es presenten i anticipant- se als altres. Implica dialogar, actuar, resoldre o prendre decisions sense necessitat de rebre directrius.
- ASSERTIVITAT (nº 34 del diccionari): Habilitat social que es manifesta en una actitud transparent i constructiva en la relació amb els altres i sobretot en l'abordatge de situacions difícils o conflictives en què es requereix plantejaments verbals concrets i oportuns que condueixin a decisions o orientacions correctes.

ANNEX 3- INSTÀNCIA ESPECÍFICA QUE HA D'ACOMPANYAR-SE COM A DOCUMENT ADJUNT A LA INSTÀNCIA GENÈRICA.

“SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER CREAR UNA BORSA VINCULADA A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA TEMPORAL EDUCATIU D'ENTORN, COM A TÈCNIC D'ORIENTACIÓ I DINAMITZACIÓ EN L'ACCIÓ EDUCATIVA EQUIVALENT A LA CATEGORIA A2.

NOM:		
DOMICILI:	POBLACIÓ:	CODI POSTAL



TELÈFON:	DNI
CORREU ELECTRÒNIC:	

EXPOSO QUE:

- ☐ Accepto les bases de la convocatòria i reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies per a participar en el procés selectiu per participar a la borsa de tècnic educatiu d'entorn
- ☐ Tinc capacitat funcional per l'exercici de la plaça convocada.
- ☐ No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública.

Adjunto la següent documentació:

- ☐ DNI
- ☐ Mèrits a tenir en compte en la part de concurs
- ☐ Currículum vitae

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- ☐ Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent.
- ☐ Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements, i per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.
(Signatura)

Anglès, de de 20..”

ANNEX 4. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Primer.- Ordre en la borsa de treball.

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor nombre de punts. I tenint en compte allò establert a la base catorzena.

Segon.- Situacions en la borsa de treball.

1.- Les persones integrants de les borses de treball estaran en alguna de les següents situacions:



a.- En actiu: S'hi trobaran les persones que, estant a la borsa de treball, estiguin prestant serveis a l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal interí. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per a una plaça de funcionari interí hagi obtingut aquesta plaça.

b.- Disponible: S'hi trobaran aquelles persones que:

1.- Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.

2.- Les persones que, estant en la borsa de treball, ocupin una plaça diferent de la de la borsa de treball en qüestió, de personal laboral o funcionari de l'ajuntament, temporal, fixa o en propietat, o incorrin en alguna altra situació que suposés estar declarat en excedència per incompatibilitat o en situació de serveis especials.

3.- Les persones que anteriorment han refusat una oferta de feina que els formuli l'Ajuntament d'acord amb el procediment establert en aquestes bases.

El personal en actiu passarà a la situació de disponible una vegada hagi estat cessat per alguna causa de les previstes a l'article 10.3 del 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 (causes de cessament del personal funcionari interí).

c.- En baixa temporal: S'hi trobaran i no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball, les persones que, formant part d'una borsa de treball, estiguin en una de les següents situacions i així s'acrediti fefaentment:

1.- Les persones que, no estant en actiu, es trobin en una situació de malaltia que suposaria la incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació de malaltia.

2.- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

3.- Les persones a les quals no hagi estat possible contactar en el moment d'emetre's una oferta de feina, d'acord amb el procediment que estableixen aquestes bases.

4.- Les persones que, en el desenvolupament de les seves funcions per raó d'un nomenament interí, hagin estat sancionades amb suspensió de feina i sou, en els termes expressats en aquestes bases.

d.- Situació de baixa definitiva: S'hi declararan i seran eliminades definitivament de la borsa de treball les persones que es trobin en alguna de les següents situacions:

1.- Les persones que de forma expressa manifesten no voler participar més en aquesta borsa.

2.- Les persones que accedeixin a la plantilla de l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal funcionari de carrera per a la mateixa plaça que estan en la borsa de treball, en aquest segon cas una vegada hagin superat el període de prova establert en el contracte, si s'escau.

3.- Les persones que, una vegada iniciada la relació funcional d'interinitat o laboral temporal, renunciïn voluntàriament al nomenament com a personal funcionari.

4.- Les persones que hagin estat sancionades amb separació del servei, o acomiadament per causes disciplinàries, o condemnades amb la pena d'inhabilitació especial o absoluta, en els termes regulats en aquestes bases.



- 5.- Les persones que, havent obtingut una sentència judicial ferma d'acomiadament nul o improcedent i, com a conseqüència d'això, disposin de l'opció de demanar la readmissió o bé ésser indemnitzats, optin per l'abonament de la indemnització en lloc de la readmissió.
- 6.- Les persones que no acreditin complir amb els requisits d'accés a l'Administració establerts per al nomenament de personal funcionari interí.
- 7.- Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases.
- 8.- Les persones que hagin refusat una oferta de feina de l'Ajuntament durant tres vegades consecutives.

Tercer.- Durada de la borsa de treball.

Cada borsa de treball que s'estableixi tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'ajuntament

Quart.- Gestió de les borses de treball.

Quan es produeixi una vacant que l'Ajuntament decideixi ocupar, i hi hagi una borsa de treball en vigor per a la cobertura de les places vacants, l'Ajuntament cridarà les persones de la borsa de treball en situació de disponibles, que tindran preferència per cobrir la vacant sobre la tramitació d'un procés de selecció amb aquest mateix objecte.

La crida es farà entre les persones en situació de disponibles, d'acord amb l'ordre de qualificació, començant la persona que es trobi en la posició més alta de la borsa, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per cobrir vacants de la mateixa categoria de la borsa de treball.

En el cas de persones en situació de baixa temporal, un cop finalitzada la causa que va motivar el pas a aquesta situació, la persona interessada ha de comunicar per escrit la finalització de la causa i acreditar-la fefaentment davant l'Ajuntament. Una vegada rebuda la notificació, l'Ajuntament declararà la persona que estigui a la borsa de treball en situació de disponible, llevat que li correspongui quedar en una altra situació. En cap cas, l'Ajuntament declararà en situació d'actiu qui estigui en situació de baixa temporal mentre la persona interessada no acrediti les circumstàncies necessàries per fer el canvi d'estat.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball passaran de nou a situació de disponible a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent.

L'Ajuntament inclourà, dintre de les crides a les ofertes de feina, el personal que en el moment de la crida estigui en situació d'actiu, d'acord amb l'ordre que li correspongui dintre de la borsa de treball, per tal que valori si les condicions de la nova contractació o el nou nomenament són més avantatjoses que les que tingui actualment en el servei actiu. Refusar aquesta oferta de feina no tindrà efectes sobre la seva permanència en la borsa de treball. Aquest crida no es farà si del nou



nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

Cinquè.- Funcionament de les crides a les ofertes de feina.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà per qualsevol procediment àgil que permeti deixar constància de l'emissió de l'oferta de feina i de la resposta de la persona que està a la borsa de treball. Així, l'oferta s'emetrà preferentment per correu electrònic o via telefònica, i si és per via telefònica es farà preferentment a través de SMS o un altre mitjà anàleg que en deixi constància escrita i que els mitjans tecnològics d'ús comú permetin. A aquest efecte, es considera com a vàlid per emetre la crida a l'oferta de feina el correu electrònic o el telèfon facilitat a la sol·licitud de participació en el procés selectiu que condueixi a la formació de la borsa de treball, i és responsabilitat de la persona interessada informar l'ajuntament d'algun canvi en les esmentades dades de contacte. En cas de trucada telefònica, l'empleat públic deixarà constància a l'expedient mitjançant diligència del contingut de la conversa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar, de forma objectiva i sense emetre opinions personals, tota la informació disponible sobre condicions de nomenament o contractació, salari, horaris o qualssevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. També se l'ha d'informar de la possibilitat d'al·legar alguna causa de pas a baixa temporal, si es donen els requisits per passar-hi.

Una vegada contactada la persona i feta l'oferta, l'Ajuntament oferirà un termini màxim d'un dia per tal que la persona a qui s'ofereix la feina doni una resposta definitiva sobre la seva acceptació o el seu refús.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i la persona passarà a la situació que li correspongui, procedint-se acte seguit a contactar la persona següent de la llista.

En el cas que, passat un dia laborable des de l'emissió del missatge d'oferta, pel mitjà que sigui, no es localitzés l'aspirant o no se n'hagi rebut resposta, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a contactar de nou. Es faran un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable o no respon, es farà constar aquest fet per diligència i la persona passarà a la situació de baixa temporal. Acte seguit, es posarà aquest fet en coneixement de la persona interessada, mitjançant la corresponent notificació, oferint-li un termini de 10 dies per tal que actualitzi les seves dades de contacte. En cas de no rebre's resposta en el termini establert, l'Ajuntament decretarà el pas de la persona a situació de baixa definitiva. S'entendrà com a dia laborable els dies no festius compresos de dilluns a divendres.

Sisè.- Règim disciplinari.

El personal integrant de les borses de treball, amb ocasió de la prestació dels serveis, pot incórrer en la responsabilitat disciplinària o penal que li correspongui d'acord amb el caràcter funcional o laboral de la relació d'ocupació.



Si no és possible el compliment de la sanció, o de la seva totalitat segons s'escaigui, una vegada ha assolit fermesa, per haver finalitzat la prestació de serveis, la sanció es farà efectiva de la manera següent:

a) Si la sanció és de suspensió de funcions, es declararà l'integrant de la borsa sancionat en baixa temporal pel temps de durada de la sanció, o en el seu cas pel temps que li resti per complir, des del moment en que li hauria correspost rebre una oferta de treball.

Si la durada és superior a sis mesos, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball.

b) Si la sanció o pena és de separació del servei, acomiadament o inhabilitació especial, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball des de la qual va ser seleccionat per a la prestació de serveis durant la qual incórrer en responsabilitat.

c) Si la pena és d'inhabilitació absoluta, la baixa definitiva es declararà en totes les borses de treball de les que formi part la persona que hagi rebut la condemna.

Contra aquests bases, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci. Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Anglès, a data de la signatura electrònica.

Jordi Pibernat Casas
L'Alcalde