

AJUNTAMENT DE VILOBÍ D'ONYAR

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a, en règim de personal laboral, grup A2, nivell 24, per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals. (X2026001578)

Per Decret d'Alcaldia 414/2026 de data 22 de setembre de 2026 s'ha aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a, en règim de personal laboral, grup A2, nivell 24, per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

***“Primer.** Aprovar les bases específiques i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a, en règim de personal laboral, grup A2, nivell 24, per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, que figuren en l'expedient.*

***Segon.** Publicar la convocatòria al tauler electrònic de l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar (E-TAULER), al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP de Girona), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) en extracte.*

El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DINAMITZADOR/A, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, GRUP A2, NIVELL 24, PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 12 d'aquestes bases.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar (E-TAULER), al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP de Girona) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3. Característiques del lloc de treball:

- Escala: Administració general
- Lloc de treball: Tècnic/a mig dinamitzador/a
- Adscripció: àrea d'Esports, àrea d'Educació i àrea de Joventut i Igualtat.
- Règim: laboral temporal
- Grup de classificació: A2
- Nivell de destí: 24
- Jornada intensiva, dissabtes, diumenges i festius i flexibilitat

- Retribució bruta mensual: 3.000,25 €

- Funcions/tasques:

- Recerca d'informació i actualització de coneixement
- Conèixer i fer ús de la legislació específica relacionada amb l'àmbit de la seva àrea
- Elaboració de plans, projectes, programes, protocols, etc., relacionat amb la seva àrea.
- Tràmits administratius per buscar ajuts, subvencions...
- Organitzar, programar i executar les accions i activitats programades
- Col·laborar en les fires/festes municipals
- Coneixements i ampliació de metodologies i pedagogies estratègiques en l'àmbit de la seva àrea.
- Treball en xarxa
- Assistir a reunions internes i externes
- Reunions, atenció i orientació als pares
- Dinamització de l'àrea assignada
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

El perfil competencial del tècnic-a de mig dinamitzador/a requerit en aquesta convocatòria és el següent:

Competències actitudinals:

Autocontrol: Capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions	Nivell Inicial (1) Capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i continguda en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions
Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.	Nivell Mig (2) Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir los.
Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies	Nivell Mig (2) Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei

Competències relacionals:

Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral	Nivell Mig (2) Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.
---	---

Persuasió i influència:

Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals

Nivell Mig (2)

Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de poca complexitat.

Competències funcionals:

Gestió de conflictes:

Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització

Nivell Inicial (1)

Capacitat per identificar els aspectes contraposats que han derivat en un conflicte i dur a terme actuacions per tal de minimitzar-lo o resoldre-ho

Organització del treball:

Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats

Nivell Mig (2)

Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes

Orientació al client intern i extern:

Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Nivell Mig (2)

Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

Per altra banda, i atesa d'adscripció a l'àrea d'esports, cal tenir en compte el perfil competencial del tècnic-a d'esports que és el següent:

Competències actitudinals:

Aprendre a aprendre:

Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds

Nivell Alt (3)

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Compromís amb l'organització:

Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Nivell Inicial (1)

Capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.

Iniciativa:

Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies

Nivell Mig (2)

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei

Recerca de solucions:

Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

Nivell Inicial (1)

Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada

Competències relacionals:

Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral	Nivell Mig (2) Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.
---	---

Competències funcionals:

Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.	Nivell Mig (2) Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques
Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats	Nivell Mig (2) Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes
Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats	Nivell Inicial (1) Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.
Redacció de documents específics: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible	Nivell Mig (2) Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats

4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o equivalent.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades. S'entén referit a no patir cap malaltia ni deficiència física i/o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.

c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

En cas que no es pugui aportar el certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada (Model IV) conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones

e) Estar en possessió del certificat de nivell C de suficiència de coneixements de català de la secretaria de política lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.

f) Haver complert 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa abans del termini de presentació de sol·licituds.

g) Estar en possessió del permís de conduir tipus B

h) Estar en possessió del títol de director/a en el lleure

i) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat. (Model I)

5. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància (**MODEL II**) al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 4.

En concret, hauran d'adjuntar a la instància (**MODEL II**):

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- c) Acreditació del nivell C de suficiència de coneixements de català de la secretaria de política lingüística, o equivalent. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- d) Descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats. (**MODEL III**), acompanyat de la documentació justificativa.
- e) Declaració responsable incompatibilitats (**MODEL I**)
- f) Fotocòpia del permís de circulació tipus B
- g) Certificat d'inexistència d'antecedents de delictes sexuals. (**MODEL IV**)
- h) Títol de monitor/a en el lleure.

Aquest procés de selecció està exempt de pagar taxa d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Es pot consultar informació addicional sobre la política de protecció de dades de l'Ajuntament a www.vilobidonyar.cat/politica-de-proteccio-de-dades/. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Admissió dels aspirants

Dins del termini màxim de 10 dies hàbils, comptat des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admesos/es i exclosos/oses d'aquesta convocatòria.

Aquesta resolució es publicarà al DOGC i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar (E-TAULER).

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es concedirà un període de deu dies hàbils 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 o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

L'admissió o exclusió dels/de les 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

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós - administratiu, en els termes de l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa.

7. Tribunal qualificador

7.1. Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que estableix que «els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus/seves membres.

El personal de selecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

7.2. L'abstenció i recusació dels/les membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7.3. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

7.4. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

7.5. A l'efecte d'allò disposat a l'art. 30 i a l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció que actuï en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria A2.

7.6. El Tribunal qualificador estarà constituït per tres membres titulars i el mateix nombre de suplents, un/a dels/les quals exercirà les funcions de presidència:

- Un/a president/a: que l'assumirà la secretaria de la corporació o un/a funcionari/ària amb qui delegui.
- Dos/dues vocals:
 - 1 tècnic/a designat per l'EAPC
 - 1 tècnic/a de la corporació o d'una altra administració local.
- Actuarà de secretària el/la responsable de RRHH de la corporació, o persona en qui delegui.

La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Es nomenaran suplents dels/les membres del tribunal per garantir la seva presència.

7.7. L'òrgan de selecció podrà nomenar col·laboradors/es, especialistes i ajudants/es, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixin,

limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu, però sense vot. Els/les assessors/es i especialistes estaran sotmesos/es a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan de selecció.

7.8. La Presidència podrà requerir als membres de l'òrgan de selecció una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic -LRJSP-. Igualment, aquells que incorreguessin en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 2 dies hàbils.

7.9. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels/les seus/seves membres titulars o suplents indistintament, que en cap cas podrà ser inferior a 3.

7.10 . A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.11. De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

7.12. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

7.14. El Tribunal de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8. Sistema de selecció

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques del lloc de treball, serà el concurs oposició, de lliure accés.

Només accediran a la fase de concurs els aspirants que superi la fase d'oposició.

9. Desenvolupament dels exercicis

9.1. L'ordre d'actuació dels/les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà d'acord amb el número i ordre del registre d'entrada de presentació de la sol·licitud o el que determini el Tribunal.

9.2. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal de valoració per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

9.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/les opositors/es l'acreditació de la seva personalitat.

9.4. 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/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

9.5. Els/les aspirants no podran accedir al recinte amb els seus telèfons mòbils, reproductor, ordinadors, tabletas o qualsevol altre aparell electrònic, el seu incompliment podrà suposar la desqualificació en el procés.

9.6 Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a l'E-TAULER municipal.

Únicament s'expressaran les notes numèriques d'aquells aspirants que superin les qualificacions mínimes exigides per passar al següent exercici. A les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima se'ls farà constar l'expressió "NO APTE/A".

9.7 Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

9.8 La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxim divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

9.9 En relació al test i proves, incloses les de competències, el tribunal serà el responsable d'establir els criteris de selecció i correcció així com de determinar els tipus de proves a portar a terme comptant amb el suport expert d'especialistes en aquesta matèria que actuaran com assessors.

El tribunal podrà encarregar l'execució de totes les proves i la seva correcció a aquests especialistes assessors que hauran de seguir en tot moment els seus criteris. La correcció de les proves que facin els assessors serà validada i aprovada pel tribunal.

9.10 Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal de valoració ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió, sempre i quan les persones aspirants manifestin la seva conformitat.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per superar el procés selectiu.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

10. Exercicis i qualificació

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà d'aquestes fases:

FASE PRÈVIA	
1r. Prova de Llengües.	Apte/no apte
FASE OPOSICIÓ	
2n Prova de coneixements teòrics	Eliminatòria. Fins un màxim de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts
3r Prova pràctica	Eliminatòria. Fins un màxim de 50 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 25 punts
4t. Prova competencial. Psicotècnic	Apte/no apte
FASE CONCURS	
Experiència professional	Màxim 20 punts
Formació específica	Màxim 10 punts
Total puntuació	100 punts

10.1 Fase prèvia: Coneixement de llengües.

a) Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de C de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de català en convocatòries anteriors de la mateixa administració.

b) Coneixement de la llengua castellana. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova consistirà en mantenir una conversa, amb el Tribunal de selecció o assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

10.2 Fase oposició

Segon exercici: coneixements teòrics (màxim 20 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics per a l'exercici per a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora.

La prova de coneixements puntuarà sobre un màxim de 20 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta vàlidament contestada. Les preguntes sense resposta, resposta incorrecta o resposta anul·lada no descomptaran. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, caldrà tenir una puntuació mínima de 10 punts.

Tercer exercici: prova pràctica (màxim 50 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar i avaluar les aptituds i actituds dels candidats per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Consistirà a contestar per escrit un cas pràctic i/o respondre preguntes relacionades, sobre el temari que figura en l'annex d'aquestes bases.

El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a dos hores.

La puntuació màxima serà de 50 punts i la mínima necessària per superar la prova de 25 punts.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la metodologia i el resultat pràctic.

Si s'escau, el tribunal podrà disposar que cada persona desenvolupi la seva prova i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

Quart exercici: proves psicotècniques

Després de la tercera prova, el tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants, amb les puntuacions atorgades a cada un d'ells/elles, que hagin superat la prova anterior, de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes a les proves puntuables.

Un cop ordenades les persones candidates seran cridades per passar aquest tercer exercici, el nombre de persones que estableixi l'òrgan de selecció en funció de les necessitats de cobertura de l'Ajuntament en cada moment.

Les persones aspirants que no superin aquesta prova quedaran excloses del procés selectiu.

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

Les proves psicotècniques són eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a.

Es podrà concertar amb organismes, empreses o personal tècnic especialista per a la valoració i correcció d'aquesta prova. El personal tècnic que examini la prova psicotècnica elaborarà un dictamen del perfil del professional de cada aspirant i la proposta de qualificació.

Aquest exercici constarà de dues fases: el test i l'entrevista.

1a fase: TEST. Consisteix en tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

En aquest cas, els test estan formats per 2 proves de personalitat/clíniques:

Les puntuacions en les escales clíniques com per exemple; Depressió, desajust psicològic, paranoia, psicoticisme, hipocondria, ansietat, tensió, dominància, duresa, etc., per ser acceptades com a aptes han de tenir amb una puntuació igual o per sota de la mitjana de la seva mostra de població representativa.

Les puntuacions en escales d'extraversió, atenció a les normes, adaptació als canvis, tolerància i flexibilitat, treball en equip i autocontrol es valoraran com a aptes sempre i quan tinguin puntuacions iguals o per sobre de la mitjana de la seva mostra de població representativa.

La falsedat en les respostes dels qüestionaris serà motiu d'exclusió. En aquest cas es tindran en compte les puntuacions en les escales de Sinceritat, Manipulació de la imatge i Desitjabilitat social.

2a fase: ENTREVISTA. Es complementarà aquest exercici amb una entrevista personal dels aspirants, a fi de contrastar els resultats obtinguts en el test i completar tots els elements explorats anteriorment, així com avaluar el grau d'adequació al perfil competencial. L'entrevista per competències tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 10. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 5 punts.

En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

10.3 Fase concurs

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen a continuació, i la puntuació que s'hi obtingui se sumarà a la puntuació obtinguda en l'apartat anterior 10.2.

Valoració de mèrits:

10.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

A.1 Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala i en funcions anàlogues al lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per mes complet treballat.

A.2 Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o equivalent categoria i en funcions anàlogues al lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats 1) i 2).

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup i professió, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

10.3.2 Formació específica (fins a 10 punts)

10.3.2.1 Titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb el lloc de treball (màxim 1 punt, només puntuarà una titulació.)

- a) Postgrau o equivalent 0,50 punts
- b) Màster universitari o equivalent 1 punt

10.3.2.3 ACTIC (màxim 2 punts)

- 1. Nivell 1 – Certificat bàsic: 1 punt
- 2. Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,5 punt
- 3. Nivell 3 – Certificat avançat: 2 punts

10.3.2.3. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 7 punts)

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 7 punts

Per assistència a cursos amb certificat d'assistència organitzats o homologats per centres oficials (universitats, federacions de municipis, administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, escola d'administració pública o col·legis professionals) relacionats amb el lloc de treball.

- Per cursos de durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punt per curs.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials (universitats, federacions de municipis, administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, escola d'administració pública o col·legis professionals) relacionats amb el lloc de treball.

- Per cursos de durada fins a 10 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores: 0,60 punts per curs.

- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,80 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 1,00 punt per curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

11. Fase final i presentació de documentació

11.1 Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants. La puntuació definitiva del procés selectiu és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

El Tribunal de valoració proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.

11.2 Per Decret de l'alcaldia/presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació de la prova teòrica.
- De persistir l'empat, major puntuació de la prova de l'entrevista
- De persistir l'empat, el sexe menys representatiu en el centre de treball del lloc objecte de la convocatòria.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

11.3 En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

11.4 La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa es publicarà a l'E-TAULER de la corporació.

11.5. Els aspirants que quedin inclosos en la borsa de treball, hauran de presentar al departament de RRHH, dins el termini de 5 dies hàbils a partir de la publicació de la llista d'aprovats/des, i sense requeriment previ, els documents següents:

- a) Original o fotocòpia compulsada del DNI.
- b) Original o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Original o fotocòpia compulsada dels mèrits valorats en la convocatòria.

11.6. Els aspirants que tinguin la condició de funcionari/ària públic/a estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

11.7. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats/des no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la Presidència de l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar procedirà a retirar l'aspirant de la borsa de treball.

11.8 En cas d'efectuar la crida d'una persona aspirant que formi part de la borsa, s'establirà un període de prova o de pràctiques de fins a 4 mesos, d'acord amb l'art. 52 de l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar, durant el qual aquesta corporació podrà

deixar sense efectes el contracte laboral efectuat si la persona contractada no n'assoleix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent contractarà a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova

12. Regulació i funcionament de la borsa de treball

12.1 Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement tots els processos que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin e manifest la necessitat de contractar personal temporal.

12.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic

rrhh@vilobidonyar.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@vilobidonyar.cat, per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

12.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

12.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

12.5 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

12.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@vilobidonyar.cat

13. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

14. Incidències

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- 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 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- La Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2022
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- L'acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (2015-2017) codi de Conveni núm. 79100015072015, Conveni col·lectiu al que es troba adherit l'Ajuntament, publicat al DOGC núm. 6826 de 9/3/2015.
- Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

15. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra els actes i resolucions del Tribunal de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Es fa públic per a general coneixement.

Lluís Salvi i Camps
Alcaldes

Vilobí d'Onyar, a data de la signatura electrònica.

TEMARI

1. El Pla nacional de Joventut de Catalunya.
2. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, a joves, a entitats i apunts d'informació juvenil.
3. L'Espai Jove-El Sindicat de Vilobí d'Onyar. Serveis, projectes i característiques.
4. El Pla Local de Joventut de Vilobí d'Onyar. Concepte i descripció.
5. Els professionals de les polítiques de joventut. Tipus, descripcions i funcions.
6. La dinamització juvenil: objectius, característiques i programes. Planificació, programació i avaluació d'activitats
7. Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.
8. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil.
9. Planificació, organització i desenvolupament d'actes populars i culturals.
10. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
11. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. Drets de les dones víctimes de violència de gènere
12. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol IV. El dret al treball en igualtat d'oportunitats. Capítol I - Capítol III: Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. Igualtat i conciliació. Els plans d'igualtat de les empreses i altres mesures de promoció de la igualtat.
13. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes
14. Plans, protocols i circuits a l'administració pública per la igualtat i per l'abordatge de les violències masclistes.
15. El protocol d'abordatge de les violències sexuals en entorns d'oci del Departament d'Interior. Generalitat de Catalunya.
16. L'Institut Català de les Dones
17. Diversitat afectiva sexual i de gènere. Conceptes bàsics. La construcció social. Sexe, identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual
18. Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de l'LGBTI-fòbia.
19. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI. Sol·licituds de rectificació registral de la menció relativa al sexe en tramitació
20. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Àmbits, objecte, principis, definicions de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
21. Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació de Catalunya. Objecte i principis. Estructura i etapes del sistema educatiu
22. Competències de les diferents administracions públiques en matèria d'educació. Polítiques públiques educatives.
23. L'educació més enllà de l'escola i educació al llarg de la vida. Educació 360. Projecte ciutats educadores.
24. Les associacions de mares i pares dels centres educatius. Estructura d'una associació, composició i funcions.

25. Els Consells Escolars dels Centres Educatius: Composició, funcionament i funció.
26. El fracàs escolar versus l'èxit escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències. Que s'hi pot fer des d'un Ajuntament
27. Les eines digitals i les xarxes socials aplicades a l'educació.
28. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
29. Els Programes de Formació i Inserció.
30. Noves necessitats educatives i socials. Programes educatius més enllà de l'horari lectiu. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
31. Les xarxes d'equipaments esportius: xarxa bàsica, xarxa complementària i d'interès nacional. Objectius, planificació i desplegament.
32. Tipologies dels equipaments esportius locals. Les fitxes tècniques dels equipaments esportius.
33. L'esport a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Distribució de competències en l'àmbit esportiu entre l'Estat i les comunitats autònomes. Funcions de les entitats locals
34. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. Decret Legislatiu 1/2000, de 35 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport. Principis generals i rectors.
36. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya.
37. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC)
38. Competències municipals en equipaments esportius
39. Casals i estades esportives. De les activitats d'educació en el lleure per a menors de 18 anys.
40. Les Assegurances esportives en l'àmbit esportiu. Normativa Aplicable.

MODEL I

En/na _____, amb D.N.I. núm. _____,

DECLARA:

- No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Ho declara sota la seva responsabilitat, i als efectes de participar en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

Vilobí d'Onyar, ____ de _____ de 20__

Signatura,

MODEL II

**SOL·LICITUD CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA
BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DINAMITZADOR/A, EN RÈGIM DE
PERSONAL LABORAL, GRUP A2, NIVELL 24, PER A LA COBERTURA
PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS
TEMPORALS**

Nom i cognoms				DNI/NIE/Passaport	
Data de naixement		Nº afiliació a la Seguretat Social			
Domicili Social					
Població					CP
Telèfon		Mòbil		Fax	
Correu electrònic					
Mitjà preferent de notificació	☐ Notificació telefònica ☐ Notificació electrònica				

MANIFESTO

Que m'he assabentat de la convocatòria del concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mig dinamitzador/a per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, que ha estat publicada al DOGC i al BOP de Girona.

DEMANO

Ser admès/a al procés selectiu

DECLARO

Que accepto les bases del concurs oposició, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

- ☐ Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport
- ☐ Fotocòpia del títol exigít en la convocatòria
- ☐ Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió del nivell C de Català o equivalent.
- ☐ Model I, II, III i IV, i documentació acreditativa dels mèrits.
- ☐ Fotocòpia del permís de circulació tipus B
- ☐ Fotocòpia del títol de Director/a en el lleure.
- ☐ Certificat d'inexistència de Delictes Sexuals

Vilobí d'Onyar, ____ de/d' ____ de 20 ____

Signatura,

Informació bàsica de protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Vilobí d'Onyar. Finalitat: identificació de persones interessades en procediments administratius, seguiment de les actuacions i comunicació d'actuacions i notificació de resolucions. Legitimació: compliment d'obligació legal. Destinataris: les dades es comuniquen a altres administracions públiques quan sigui necessari a efectes de seguir el procediment. Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar. > Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.vilobidonyar.cat

MODEL III

ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Nom i cognoms		DNI/NIE/Passaport	
---------------	--	-------------------	--

Experiència laboral:

Nom entitat/empresa	Lloc de treball	Durada del contracte	Categoria	Punts (*)

Cursos de formació i perfeccionament:

Nom del curs	Entitat que l'expedeix	Assistència/Assistència i aprofitament	Hores	Punts (*)

(*) No ompliu l'espai ombrejat.

La justificació dels mèrits haurà de realitzar-se mitjançant la documentació que es detalla en les bases.

Vilobí d'Onyar, _____ de/d' _____ de 20__

Signatura,

MODEL IV

**DECLARACIÓ JURADA
(Inexistència d'antecedents per delictes sexuals)**

Jo _____, amb D.N.I. núm. _____, i domicili
_____, declaro sota la meva responsabilitat:

- Que NO he estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans, o d'algun delictes previst a la LOPJM.

Alhora, AUTORITZO

Expressament a l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar a comprovar la veracitat de la declaració, amb la consulta del certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals del servei del Consorci AOC.

Vilobí d'Onyar, ____ de _____ de 20 ____

Signatura,