



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

ANUNCI RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A SOCIOCULTURAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN REGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSADA DE TREBALL PELS ASPIRANTS APROVATS I QUE NO HAGIN OBTINGUT PLAÇA

Es fa públic que mitjançant el Decret d'alcaldia 2024DECR000290 de 16 de setembre s'han aprovat les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per proveir una plaça de dinamitzador/a sociocultural, mitjançant concurs oposició, en règim de personal laboral fix i s'ha obert la corresponent convocatòria.

En compliment del que estableix la normativa vigent es publica el text íntegre de les bases reguladores aprovades.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A DINAMITZADOR/A SOCIOCULTURAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSADA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per cobrir una plaça de personal laboral fix, de dinamitzador/a sociocultural a temps parcial de 32,5 hores setmanals i la regulació de la borsa de treball composta pels aspirants aprovats i que no hagin obtingut plaça, per proveir futures vacants temporals.

La plaça es troba vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Campllong i s'inclou en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 publicada al BOP número 164 de 26/08/2024 i al DOGC número 9241 de 04/09/2024.

Característiques de la plaça objecte d'aquesta convocatòria:

- Lloc de treball: dinamitzador/a sociocultural
- Tipus de contracte: laboral indefinit
- Nombre de places: 1
- Grup de classificació: C (subgrup C1)
- Jornada i horari: 32,5 hores setmanals. L'horari serà fixat per l'àrea de cultura de l'Ajuntament, per tal d'atendre les necessitats pròpies del servei. Serà en horari de tarda-vespre però també s'estendrà fora d'aquest horari si les activitats programades s'inicien o finalitzen fora de l'horari establert. Igualment s'estendrà a dies festius i caps de setmana quan es programin o realitzin actes municipals.
- Retribució bruta anual per catorze pagues inicial 18.240,98 € (1.302,92 €/mes). Posteriorment serà la indicada a la RLT vigent en cada moment.

SEGONA.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Dinamitzar i gestionar la sala de lectura del Local Social de Campllong.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

- Planificar, dissenyar i gestionar els cursos i activitats del local Social i les instal·lacions esportives de Campllong.
- Planificar i redactar l'agenda mensual d'activitats de Campllong.
- Dinamitzar i gestionar el Casal de la Gent Gran de Campllong.
- Control d'ingressos i despeses dels cursos i activitats programades, en coordinació amb el personal de l'Ajuntament
- Accions de suport i participació a les activitats existents al municipi (Fira, Festa Major, activitats Nadal, La Marató, etc.)
- Documentació gràfica de les activitats realitzades al Local Social.
- Actuacions de difusió de les activitats a través dels diferents canals existents: taulells d'anuncis, xarxes socials, web, revista municipal, butlletins...
- Realitzar enquestes de satisfacció dels cursos i activitats programades.
- Gestionar el tancament de portes, sistemes de calefacció/aire condicionat, neteja, material, claus, cuina, etc. del Local Social i instal·lacions esportives municipals.
- Muntatge i desmuntatge de taules i cadires a les sales per realitzar les activitats
- Totes aquelles que li siguin encomanades i que tinguin relació amb el lloc de treball que s'ocupa

D'acord amb les tasques encomanades, es valorarà en el candidat/a les següents capacitats:

- Capacitat de relacionar-se i dinamitzar diferents segments socials (gent gran, infants,...)
- Que mostri sensibilitat cap a la realitat social i cultural del poble
- Que mostri empatia cap als altres. Capacitat d'escoltar i entendre.
- Que es mostri dinàmic/a i amb idees per a portar a terme en el seu àmbit de treball.

TERCERA- Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que l'habiliti per treballar a Espanya d'acord amb l'article 10 de la llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPll) o titulació 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. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspon a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa o homologació corresponent de la titulació aportada.
- c) Estar en possessió del certificat de coneixement nivell de suficiència de català C1 o alguna de les titulacions equivalents amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la base novena.

- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país de parla hispana han de tenir coneixements de la llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol especificat al punt b) de la present base.
 - Diploma de nivell B2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptituds en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes del nivell B2 o superior.
- e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.

QUARTA- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en el corresponent procés de selecció es presentaran en el model normalitzat que consta a l'Annex 2 de la convocatòria juntament la documentació que s'hi detalla. Es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria** en el Butlletí Oficial de la Província de Girona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin a l'Ajuntament de Campllong a través de correu electrònic a l'adreça: secretaria@campllong.cat com a màxim el mateix dia de finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Els aspirants discapacitats han de fet constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, tal com recull l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Campllong.

CINQUENA- Documentació a aportar.

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud amb la documentació que consta tot seguit:

Documentació:

- Instància sol·licitant la participació en la convocatòria, segons model normalitzat que s'adjunta com annex 2.
- DNI o Passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Titulació exigida.
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència (C1) de català o superior.
- Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell B2 (en cas de no tenir la nacionalitat espanyola ni la nacionalitat d'un país de parla hispana), o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a la base tercera d).

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

En relació a la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de formació complementària al·legades, cal presentar, si s'escau:

- L'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.

- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant **fotocòpia de l' "Informe de la Vida Laboral"**, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **juntament amb qualsevol document que acrediti**, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, els títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds no s'admetrà cap document addicional, amb l'excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades a la base novena.

SISENA- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos provisionals.

A la mateixa resolució es nomenaran les persones que integren l'òrgan de selecció conforme la base setena i es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu. La publicació d'aquesta resolució es farà al tauler d'anuncis electrònics i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions.

En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Mitjançant resolució d'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a 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.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

SETENA- Tribunal qualificador.

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Titular: la secretària-interventora de la Corporació o persona en qui delegui membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup C1, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Vocals:

- 3 funcionaris de carrera o personal laboral fix del sots-grup C1 o superior, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local
- 1 funcionari de carrera o personal laboral fix del sots-grup C1 o superior, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un dels vocals de l'òrgan de selecció.

- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.
- Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

La designació concreta dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són 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 la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, inclòs el secretari, que en ser també vocal, computarà com un únic vot. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- Tribunal de segona categoria (places dels Grups B i C –actual subgrup C1- o categories de personal laboral assimilables)

VUITENA.- Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius, i en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

La data, hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el Decret d'Alcaldia d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats/des.

NOVENA- Desenvolupament de la fase d'oposició

a) Primer exercici: Coneixement de llengües.

a.1) Llengua catalana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana. El resultat de l'exercici serà d'APTE o NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell de suficiència (C1) de coneixements de nivell intermedi de llengua catalana o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, es consideraran com a aptes.

L'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana es pot aportar fins el moment de realització de la prova.

a.2) Llengua espanyola.

Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un país de parla hispana i no acreditin els coneixements de la llengua espanyola en l'establert en aquestes bases.

La prova consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que els Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés. Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeix per a esmena de sol·licituds.

Per a la realització de les proves del primer exercici, el Tribunal disposarà la incorporació d'assessors especialistes en normalització lingüística. Ambdues es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Les dues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

b) Segon exercici: Prova escrita (50 punts)

b.1) Prova tipus test

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test de 30 preguntes en relació als temes que es troben a l'annex 1 d'aquestes bases.

Es valorarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per aprovar.

Es valorarà amb 1 punt cada pregunta resolta correctament i cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,25 punts.

La durada prevista de la prova serà com a màxim d'una hora.

b.2) Prova pràctica

Consistirà en resoldre un o varis casos pràctics en relació als temes que es troben a l'annex 1 d'aquestes bases.

La prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per aprovar.

La durada prevista de la prova serà com a màxim d'una hora i mitja, tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la seva durada real.

Es necessita aprovar els dos exercicis de la segona prova (test i prova pràctica) per passar a la següent fase de concurs.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició (prova tipus test) serà anunciada en la forma prevista en la base sisena i es realitzarà la prova següent (prova pràctica) a continuació de la primera, amb caràcter general dins el mateix dia. Si no fos possible es farà públic al finalitzar la primera prova i també al tauler de la seu electrònica municipal la següent data.

DESENA- Desenvolupament de la fase de concurs. (10 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La fase de concurs es puntuarà fins a 10 punts i consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional (màxim 5 punts)

a1) Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar.

- Administració local: 0,2 punts / mes
- Altres administracions: 0,1 punt / mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

a2) Experiència professional en l'àmbit privat, sempre que siguin llocs relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,05 punts / mes.

Són documents justificatius obligatoris (tal com determina la base cinquena) :

- Pel que fa a l'experiència professional a l'administració pública, **certificat de serveis prestats;**
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de **l'informe de la vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **juntament amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes** desenvolupats en cada lloc de treball.

b) Titulacions acadèmiques rellevants per el lloc a ocupar (màxim 3 punts)

- Diplomatura, llicenciatura, grau universitari: 2 punts
- Titulació de monitor/a i/o director/a d'activitats d'educació en el lleure: 0,25 punts
- Certificat ACTIC (Nivell 1: 0,25 punts, Nivell 2: 0,5 punts, nivell 3: 0,75 punts)

c) Formació i perfeccionament professional (màxim 2 punts)

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 10 anys i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament.

- Per cursos fins a 10 hores: 0,25 punts
- Per cursos entre 11 i 50 hores: 0,50 punts
- Per cada curs superior a 50 hores: 1 punt

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

ONZENA- Relació d'aprovat

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions finals, el Tribunal farà pública la llista de resultats, que es penjarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament. El Tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la corporació com a proposta de contractació laboral fixa, la qual procedirà a emetre resolució de contractació de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En relació amb la puntuació final, en cas en què hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, la proposta recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, en la mateixa línia anterior es veurà el que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'altres titulacions acadèmiques de la fase de concurs. Si aquest empat continua, es decidirà a sorteig davant la Secretària de l'Ajuntament de Campllong.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies hàbils, des de que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents següents:

- a. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- c. Els documents de la base cinquena que no se'n pot consultar la seva veracitat electrònicament, s'hauran de presentar en format original o amb fotocòpia compulsada.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser contractat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

DOTZENA- Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA- Formalització del contracte laboral

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta contractació serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

CATORZENA- Període de prova

En el contracte laboral s'establirà un període de prova d'acord amb l'article 14 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, amb una durada màxima de dos mesos des de la seva contractació. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període.

Aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball seran declarades no aptes, mitjançant resolució, perdent en conseqüència el dret a ser contractat i a romandre a la borsa.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

QUINZENA- Borsa de treball

Juntament amb la proposta contractació que fa el Tribunal, també posposarà a l'Alcaldia-presidència l'aprovació d'una borsa de treball composta pels aspirants aprovats i que no hagin obtingut plaça, per proveir vacants iguals o similars a aquesta plaça.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- a) **Classificació:** L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
- b) **Vigència:**
Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data de resolució del procés selectiu i 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 les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.
- c) **Dades de contacte:**
Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Campllong.
- d) **Crida:**
La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància i es donarà un termini de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o rebutgi l'oferta. En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant. La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.
- e) **Contractació:**
Quan existeixi la necessitat de contractar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
Abans d'efectuar la contractació es requerirà a la persona proposada perquè en el termini de 5 dies hàbils porti la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria així com de la documentació original acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels certificats dels cursos valorats en la fase de mèrits si en el seu moment es va aportar una fotocòpia.
- f) **Funcionament de la borsa**
El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:
 - Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

- El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu, a través del correu electrònic ajuntament@campllong.cat o bé posant-se en contacte personalment amb l'Ajuntament de Campllong.
- Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que comuniqui la seva disponibilitat, excepte en casos de baixa mèdica.
- Quan un treballador/a finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

g) Ampliació de la borsa

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la prova i puntuació de mèrits de la convocatòria originària de la borsa.

SETZENA- Incidències i impugnacions

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISSETENA- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

ANNEX 1. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. Organització de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i fonamental.

Tema 4. El municipi. Organització i competències.

Tema 5. Els òrgans municipals de Govern. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.

Tema 7. El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació i execució.

Tema 8. Disposicions de caràcter general. Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. Els recursos de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes i els preus públics.

Tema 10. Personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 11. Les competències municipals en matèria de cultura.

Tema 12. La intervenció de la figura del dinamitzador en àmbits especials: el treball amb la tercera edat, joves o infants.

Tema 13. Estratègies de difusió cultural, festives i de comunicació. El procés de fidelització de públic.

Tema 14. Les noves tecnologies en els àmbits de cultura i festes.

Tema 15. El paper de les biblioteques com a centre de dinamització cultural.

Tema 16. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: definició. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.

Tema 17. La biblioteca pública. Definició, missió, funcions, espais i usos, serveis.

Tema 18. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.

Tema 19. El servei de préstec a la biblioteca pública. Condicions i característiques. El servei de Préstec interbibliotecari

Tema 20. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge i formació. Les polítiques de foment de la lectura.

Tema 21. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses i amb necessitats especials.

Tema 22. La biblioteca pública en la vida cultural, formativa i social del municipi.

Tema 23. El municipi de Campllong. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques.

Tema 24. Festes i celebracions del municipi de Campllong. Dates i activitats.

Tema 25. Serveis, instal·lacions i equipaments culturals del municipi de Campllong.

Tema 26. Les publicacions municipals de Campllong.

Tema 27. El teixit associatiu de Campllong. Activitats que porten a terme.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

ANNEX 2. MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A DINAMITZADOR/A SOCIOCULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

Dades del sol·licitant:

Nom i cognoms	
DNI, NIE, Passaport (segons correspongui)	
Nacionalitat	
Adreça	
Municipi, Codi postal	
Telèfon fix	
Telèfon mòbil	
Adreça electrònica	

Dades del representant (si escau):

Nom i cognoms	
DNI, NIE, Passaport (segons correspongui)	
Nacionalitat	
Adreça	
Municipi, Codi postal	
Telèfon fix	
Telèfon mòbil	
Adreça electrònica	

Dades de notificació (marcar el que correspongui):

Persona a notificar	Mitjà preferent de notificació
Sol·licitant <input type="checkbox"/>	Postal <input type="checkbox"/>
Representant <input type="checkbox"/>	Electrònica <input type="checkbox"/>

EXPOSO:

Primer: Que soc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés selectiu per cobrir la vacant d'un dinamitzador sociocultural en règim laboral fix mitjançant concurs oposició i conec el contingut íntegre de les bases.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Segon: Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

Tercer: Que conec les bases generals de la convocatòria per constituir la borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal.

Per tot això **SOL·LICITO:**

Primer: Que s'admeti aquesta sol·licitud per a participar en el procés selectiu a què es refereix la instància.

Segon: Acompanyo els documents referenciats seguidament perquè s'admetin a la sol·licitud (marcar els que calgui):

- DNI, Passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola del document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de català (nivell intermedi) o superior.
- Certificat de coneixements de llengua castellana, nivell B2 (superior) en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, d'un país de parla hispana o no es tingui cap dels documents que s'indica a la base 3d) .

Documentació dels aspectes valorables en la fase de concurs de mèrits:

- Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats amb les funcions a desenvolupar aporto certificat de serveis prestats signat per la persona que ostenti la competència, on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització i breu indicació de les funcions realitzades.
- Per acreditar l'experiència professional en el sector privat en llocs de treball de caràcter similar relacionats amb les funcions a desenvolupar aporto fotocòpia de l' "informe de vida laboral" emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i **també** qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació aporto fotocòpia de les titulacions o certificats formatius d'assistència o aprofitament emesos pel centre corresponent.

(En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger cal aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya).

Campllong, a ___ de _____ de 2024

Signatura

El sol·licitant

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital, aquesta Administració us informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

seran incorporades i tractades de forma segura i confidencial en els corresponents fitxers. La recollida i tractament d'aquestes dades té com a finalitat l'exercici, per part d'aquesta Administració, de les funcions i competències atribuïdes legalment, incloses les relatives a la comunicació, notificació i qualsevol altra actuació que és derivi de les relacions jurídicoadministratives dutes a terme en aquesta Administració i de les que en segueu titular; així com la formació i manteniment dels propis fitxers. Si ho desitgeu, podeu accedir a les dades facilitades, així com sol·licitar, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita a l'Ajuntament de Campllong, carrer Església 21, 17459 Campllong.

Campllong, a la data de la signatura digital.

Lluís Freixas Vilardell

Alcalde