



AJUNTAMENT ALMACELLES

ANUNCI aprovació convocatòria i bases procés selectiu Tècnic/a Dinamitzador/a del PEE

Anunci d'aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu d'accés, mitjançant concurs oposició lliure, en règim funcionari interí per programa, d'un/a Tècnic/a Dinamitzador/a del PEE, GP A2 i creació d'una borsa de treball.

Per Resolució d'Alcaldia 0505/2024, de data 29 d'octubre de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs oposició lliure, a la provisió com a personal funcionari interí d'una plaça de tècnic/a dinamitzador/a del PEE, GP A2, així com la creació d'una borsa de treball i la seva publicació en el BOP, en l'E-tauler i en la pàgina web de l'Ajuntament d'Almacelles.

**L'alcalde,
Joan Bosch Novell**

Almacelles, en la data de la signatura electrònica

Es fa pública la convocatòria i les bases següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA, D'UN/A TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A DEL PLA EDUCATIU ENTORN, GRUP A2 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és el nomenament interí per programa d'una plaça de Tècnic/a d'orientació i dinamització en l'acció educativa, adscrita al Pla d'Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament d'Almacelles.

ACORD GOV/91/2023, de 18 d'abril, pel qual s'estableixen les condicions mínimes per formalitzar els convenis que concretin els plans educatius d'entorn i el finançament de les actuacions relacionades.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

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

Sistema de selecció: *concurs-oposició*

Número de places convocades: *1*

Modalitat nomenament: *nomenament interí per programa pel curs escolar 2024-2025*

Jornada i horari: *la jornada de treball serà, jornada ordinària a temps complet de la jornada establerta a l'Ajuntament d'Almacelles*

SEGONA.- Normativa aplicable

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el 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.

TERCERA.- Funcions del lloc de treball

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

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

- Planificar, executar, avaluar, gestionar i coordinar les diferents actuacions del Pla Educatiu d'Entorn d'Almacelles; coordinar les comissions institucionals; realitzar el pla anual, les sol·licituds i justificacions del programa; realitzar totes aquelles tasques i necessitats que es derivin del Pla o dels programes que es despleguin d'aquest.





AJUNTAMENT ALMACELLES

- Analitzar les necessitats que hi ha al territori, per tal de poder donar resposta a través dels diferents programes locals.
- Generar la confiança entre els agents socioeducatius del territori, mantenint una xarxa sòlida i efectiva.
- Coordinar-se amb els diferents agents implicats en el Pla Educatiu de l'Entorn (centres educatius, entitats...).
- Dinamitzar els diferents grups de treball del Pla Educatiu de l'Entorn d'Almacelles.
- Treballar de forma transversal amb l'equip de l'Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica.
- Dissenyar i impartir tallers d'orientació acadèmica i laboral per a joves als centres educatius i també fora d'aquests.
- Coordinar-se amb els diferents agents implicats en la prevenció de l'abandonament escolar prematur (centres educatius, educadors de carrer, entitats...).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la incorporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- Requisits dels/les aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver





AJUNTAMENT ALMACELLES

estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) Tenir la titulació de Grau Universitari en educació social, pedagogia, mestre en educació infantil, mestre en educació primària, llicenciatura o màster de psicopedagogia o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de 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 de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, es valoraran a partir de la realització d'una prova específica de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.

h) Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual.

i) Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25,50 euros, atès el que disposa la ordenança fiscal numero 6

Número de compte: ES17 0049 4635 4621 1009 0696

Cal indicar: "Procés selectiu exp. 2032/2024./Nom i NIF de l'aspirant".

La manca d'acreditació en la sol·licitud d'haver satisfet els drets d'examen serà causa d'exclusió del procés selectiu.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova específica de llengua catalana.

CINQUENA.- Publicitat

Totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

SISENA.- Presentació de sol·licituds





AJUNTAMENT ALMACELLES

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al BOP de Lleida. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud: DNI del candidat, títols, justificació del pagament de la taxa, certificats, annex 2 degudament omplert.

Els interessats/des que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar una instància normalitzada (que podran trobar en el mateix anunci de la convocatòria i les bases específiques del tauler d'anuncis de la seu electrònica) i presentar-la al registre general o d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu electrònic: ajuntament@almacelles.cat

L'acreditació de la recepció del citat correu electrònic, s'efectua mitjançant una diligència estesa en el mateix document pel secretari municipal. Sense la concurrència d'ambdós requisits, no s'admet la sol·licitud rebuda. En tot cas, transcorreguts els deu dies següents a aquesta data sense que s'hagi rebut la documentació, no serà admesa.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Almacelles de qualsevol canvi d'aquestes.

Amb la sol·licitud normalitzada l'aspirant declararà el següent:

- a) Requisits
- b) Mèrits valorables a la fase de concurs:
 1. Experiència professional
 2. Mèrits acadèmics.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, l'alcaldia dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de





AJUNTAMENT ALMACELLES

deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SETENA.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, un vocals i un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents. Formarà part del tribunal personal del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

VUITENA.- Procés selectiu

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia, publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament amb aquestes bases de forma íntegra.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.





AJUNTAMENT ALMACELLES

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Primer exercici – Coneixement de llengües:

a) Coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no compleixin els requisits específics establerts al punt 2.1.a)

Hauran de mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i realitzar les proves que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

b) Coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori. Els/les candidats/es que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement de llengua catalana:

- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

Segon exercici:

Constarà d'una entrevista personal, amb els membres del Tribunal, sobre aspectes relacionats amb les funcions del lloc de treball i la seva situació sociolaboral.

L'entrevista puntuarà un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminat/da.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Tercer exercici:

Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les tasques a desenvolupar en l'exercici diari de les funcions per a les quals es concursa.

El cas pràctic puntuarà un màxim de 12 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 6 punts serà automàticament eliminat/da.

Fase concurs

Consistirà en la valoració de mèrits que el tribunal consideri a l'efecte de la qualificació d'aquesta fase i les puntuacions màximes són els següents:

Experiència professional, a justificar mitjançant declaració dels serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,10 punt per cada mes treballat efectivament, fins un màxim de 4 punts.

En el cas que la persona sigui proposada per al seu nomenament, haurà d'acreditar la valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, a través de la certificació del/la Secretari/a o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, s'haurà d'acreditar en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

NOVENA.- Puntuació definitiva

1. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs.
2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació dels mèrits.





AJUNTAMENT ALMACELLES

DESENA.- Llista d'aprovat

1. Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant, el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de les diferents fases del procés de selecció, on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, ordenades de major a menor, i procedirà a la publicació de la relació d'aprovat per ordre de puntuació, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.
2. En cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

ONZENA.- Presentació de documentació

L'aspirant proposat/da per al seu nomenament haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'anuncis de la relació d'aprovat, els documents originals acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com els documents que es detallen a continuació:

- a) Document nacional d'identitat.
- b) Documentació acreditativa de la declaració realitzada a la sol·licitud:
 1. Certificació dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, en el cas que n'hi hagi.
 2. Còpia autenticada dels contractes de naturalesa laboral i/o de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en el cas que n'hi hagi.
 3. Titulació requerida.
 4. Certificació negativa d'antecedents de naturalesa sexual.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Llevat de supòsit de força major, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

DOTZENA.- Nomenament

Presentats els documents i acreditats els requisits, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari interí per programa.

L'aspirant disposarà d'un mes per a la pressa de possessió.

En els casos que no es presentin els documents o no s'acreditin els requisits, l'Alcaldia durà a terme el nomenament de qui, havent superat el procés selectiu i acreditats els requisits, figuri al següent lloc del procés de selecció.

TRETZENA.- Borsa de reposició d'efectius

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i hagin estat declarats aptes, formaran part d'una borsa de treball de forma que podran ser cridats per l'Ajuntament per cobrir, en el seu cas, les vacants temporals en el lloc objecte de la convocatòria i/o substitucions temporals del mateix.

L'oferiment del lloc de treball vacant o substitució s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat, en funció de la puntuació definitiva del concurs oposició obtinguda que serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei. Si en el termini de 2 dies hàbils a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 2 dies hàbils a l'enviament del correu electrònic la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Es consideraran en situació de “no disponibles”, mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l’oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
 - b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
 - c. Per mort d’un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
 - d. Per compliment d’un deure inexcusable de caràcter públic.
 - e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb la l’Ajuntament d’Almacelles.
- La causa de no disponibilitat s’haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies hàbils comptadors a partir d’aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l’apartat e).

Es deixarà d’estar en situació de situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l’oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l’últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l’exclusió directa de la borsa.

Quan una persona finalitzi el seu nomenament s’incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d’acord amb el seu ordre de puntuació. La durada del nomenament interí per fer front a les necessitats es concretarà en la resolució corresponent.

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser nomenats, hauran de presentaren el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a la base 9 d’aquestes bases.

Seràn causes d’exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d’un expedient disciplinari incoat per la comissió d’una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de “no disponibilitat” establertes anteriorment.





AJUNTAMENT ALMACELLES

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del interessat de ser exclòs de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència d'1 any, a comptar de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria en concepte de funcionaris de carrera. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti. La borsa de reposició serà aprovada per Decret d'Alcaldia i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, amb indicació del nom de les persones que en formen part.

CATORZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

QUINZENA. Confidencialitat de dades

Consentiment al tractament de les dades de caràcter personal





AJUNTAMENT ALMACELLES

La presentació de la sol·licitud comportarà el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en el procés selectiu senyalat.

- a) Informació bàsica de protecció de dades del tractament: Selecció de personal.
- b) Identificació del tractament: Selecció de personal.
- c) Responsable del tractament: Ajuntament d'Almacelles.
- d) Finalitat del tractament: Gestió dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament d'Almacelles.
- e) Legitimació: Consentiment de la persona interessada i tractament necessari per a l'execució d'un contracte en què l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (article 6.1.b RGPD)
- f) Destinataris: No es cediran les dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.
- g) Drets de les persones interessades: Es poden exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposant-s'hi, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, adjuntant fotocòpia del DNI i la documentació complementària, si s'escau, a la seu de l'Ajuntament Almacelles o bé mitjançant el formulari electrònic.

ANNEX 1

Temari específic dels exercicis de la fase d'oposició.

- 1- Els agents socioeducatius dels territoris. Els plans comunitaris de l'entorn.
- 2- L'enfocament inclusiu dels sistemes educatius. La intervenció socioeducativa.
- 3- La visió holística i sistèmica del món educatiu.
- 4- El lideratge tècnic dels plans educatius d'entorn. Lideratge distribuït i treball en xarxa.
- 5- Les metodologies per a la gestió i treball en xarxa.
- 6- Principis didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aprenentatge significatiu. El paper de les capacitats i coneixement previs. La personalització dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- 7- Les habilitats de comunicació i l'empatia. L'ètica professional.
- 8- La planificació estratègica.
- 9- La creativitat i capacitat d'innovació. Educació per a la convivència i la Pau. Educació per la igualtat.
- 10- El treball cooperatiu i la interacció social. Tècniques d'anàlisi i dinamització grupal.
- 11- El centre educatiu en el seu entorn: relació amb altres institucions socials i amb la població.





AJUNTAMENT ALMACELLES

- 12- Educació formal, no formal i informal.
- 13- El sistema educatiu a Catalunya. Estructura, organització i relacions entre institucions.
- 14- La gestió de la informació i el coneixement.
- 15- Almacelles, Patrimoni, institucions, entitats i recursos.

ANNEX 2

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA, D'UN/A TÈCNIC/A DINAMITZADOR/A DEL PLA EDUCATIU ENTORN, GRUP A2 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EXP. 2032/2024

A L'ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Dades personals:

1r. Cognom:

2N. Cognom:

Nom:

DNI: -

Adreça:

Població:

Codi Postal:

Telèfon:

Domicili a efectes de notificacions i comunicacions:

Adreça electrònica: _____ i telèfon mòbil: _____

Sol·licito: Participar en el procés selectiu convocat. EXP./.....

Declaro:

- a) Que no he estat inhabilitat/da per exercir funcions públiques ni separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Que no concorren en la meua persona, cap de les causes d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o en les disposicions concordants de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ni en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.





AJUNTAMENT ALMACELLES

- c) Que reuneixo i accepto totes les condicions que s'exigeixen a les Bases de la convocatòria.
- d) Que les dades i la documentació presentades són verídiques.

Almacelles, ___ de _____ de 2024

Signatura,

