



Ajuntament de la Vila de Llivia

Expedient núm.: 344/2024

Anunci

Procediment: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu de borsa de treball de director/a de lleure en règim de laboral mitjançant el sistema de concurs oposició lliure

Document signat per: Alcalde

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia núm. 2024-0113, de 25 d'abril, ha aprovat les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu de borsa de treball de director/a de lleure en règim de laboral mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llivia

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant el model d'instància normalitzat i la documentació obligatòria. La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a al registre de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

Els successius anuncis es publiquen en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Llivia

Llivia, 26 d'abril de 2024

Albert Cruïlles Ruaix
Alcalde

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publiquen íntegrament les bases:





Ajuntament de la Vila de Llivia

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE LLEURE

Base 1a. Objecte de les bases.

1.1. L'Ajuntament de Llivia convoca un procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, que té com a finalitat la constitució d'una borsa de director/a de lleure, per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.

1.2. Les dades bàsiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: director/a de lleure
- Adscripció: Acció Social
- Règim jurídic: laboral temporal

Jornada: Complerta

Durada i condicions del contracte

Contracte laboral temporal, entre els dies 1 de juliol fins a 31 d'agost.

Retribució bruta mensual: 1.601,84 euros mensuals bruts (inclou la part proporcional de pagues extres).

Base 2a. Funcions

Funcions de coordinació i direcció que li atribueix la normativa aplicable.

Funcions en relació amb la família

- Donar informació a la família, si s'escau, de les activitats del dia.
- Derivar la família al personal directiu o educador, si escau.
- Donar suport a les activitats conjuntes infant/família
- Observar i informar al personal educador davant qualsevol incidència.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Funcions en relació a l'infant i l'adolescent

Analitzar el grup d'infants i/o adolescents amb l'equip educatiu per aplicar les accions del pla de treball individual i/o grupal.

Donar suport als educadors/integradors en les activitats que ho requereixin.

Organitzar i dur a terme les activitats d'acord amb el projecte educatiu tant a nivell grupal com individual per donar resposta a les necessitats detectades.

Preparar, comprar i confeccionar els materials per la realització d'activitats de lleure.

Dinamitzar les activitats programades promovent la participació dels infants i adolescents.

Observar i escoltar a l'infant i l'adolescent durant el desenvolupament de les activitats.

Supervisar la recollida del material amb els infants i els adolescents.

Acompanyar a les activitats d'altres serveis i recursos de la comunitat.

Registrar les activitats realitzades.

Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors

Participar en les reunions de l'equip.

Informar a l'equip educatiu de les activitats realitzades i les incidències.

Implementar d'activitats/tallers.

Avaluar, conjuntament amb l'equip educatiu, les activitats realitzades.

Participar en l'elaboració de la memòria dins del seu àmbit competencial.

Funcions en relació amb la institució

Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.

Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn

Participar en activitats amb altres recursos de la comunitat.

Donar suport als tècnics durant la realització de les activitats





Ajuntament de la Vila de Llivia

Funcions en relació amb la formació, recerca i docència

Participar en activitats formatives.

Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.

Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.

Participar, si s'escau, en la supervisió externa.

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.

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

Base 3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària o equivalent i Diploma de director/a d'activitats de lleure d'infant juvenil emès per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

Segons recollit en el Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, els tècnics superiors en animació sociocultural, sempre que en la formació teoricopràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil i/o juvenil.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

Tenir el certificat de 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 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

g) Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol. * Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Ajuntament de la Vila de Llivia

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

h) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualssevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de LLlivia, de dilluns a divendres de 9,00 a 14,00 hores, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.llivia.org

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça recursoshumans@llivia.org, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.





Ajuntament de la Vila de Llívia

- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- e) Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
- g) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.
- h) Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.
- i) Aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

Base 5a. Admissió d'aspirants.

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.llivia.org . El número corresponent al registre d'entrada





Ajuntament de la Vila de Llivia

de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.llivia.org.

5.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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

Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5 El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.2. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

63..El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President: El/La Secretari/a interventor/a de la Corporació o funcionari que el supleixi.

Vocals:

- Un personal funcionari de carrera o personal laboral fix, i un suplent, designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un personal funcionari de carrera o personal laboral fix.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Secretari/ària: La funcionària de Recursos Humans i un/a suplent.

La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

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 podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria 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.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Base 7a. Procés de selecció.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

El procés selectiu serà el de concurs oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Fase d'oposició

Primera prova. Prova pràctica (30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses **proves pràctiques** relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Segona prova. Prova de coneixements del nivell de suficiència del català C1. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Tercer exercici. Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

Fase de concurs

Valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)

- L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran a





Ajuntament de la Vila de Llivia

raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 4 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

- b) L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.
- c) L'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.
- d) L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

La experiència professional es computarà de manera proporcional a la dedicació i jornada realitzada.

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

Formació reglada (fins un màxim de 3 punts). No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

- a) Per a estudis superiors no relacionats amb el lloc de treball: fins a un màxim d'1 punt.
- b) Per a estudis superiors relacionats amb el lloc de treball: fins a un màxim de 3 punts.

Formació complementària (fins a un màxim de 2 punts)

Per **cursos de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

- Per cursos de 8 a 25 hores: 0,2 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,3 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,4 punts per curs.





Ajuntament de la Vila de Llivia

- Per cursos de 101 a 200 hores: 0,5 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 201 hores: 0,6 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia del certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.llivia.org la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

La provisió de les possibles vacants i substitucions es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions. La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

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

La persona proposada per a la contractació ha de presentar a l'Ajuntament els següents documents:

Declaració de no estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

Base 9a. Període de prova





Ajuntament de la Vila de Llivia

La persona aspirant amb major puntuació ha de superar un període de prova de 30 dies. Durant aquest període de pràctiques exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència de 2 anys o fins la realització d'una nova convocatòria, per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricta de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de pràctiques o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 11a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 12a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

ANNEX 1

1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'administració local. Les entitats locals: municipi, comarca, província.
3. El municipi: organització i competències municipals. Òrgans de representació política i òrgans de govern municipal.
4. Coneixements del municipi de Llivia. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats.
5. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals de la protecció dades. Drets de les persones.
6. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu.
7. La salut dels infants i adolescents. Primers auxilis en infants i joves.
8. L'entorn educatiu del municipi i dels diferents agents cívics i institucionals.
9. Tècniques de resolució de conflictes en infants i joves.





Ajuntament de la Vila de Llivia

10. Recursos i tècniques d'animació en activitats de lleure infantil i juvenil.
11. Tècniques d'animació, expressió i creativitat.

ANUNCIS I EDICTES
Número: 2024-0015 Data: 26/04/2024

Codi Validació: 54WZ65KEJDCQNKWILRYG4W72W
Verificació: <https://livia.eadministracio.cat/>

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 88 · Núm. edicte 3712 · Data 07-05-2024 · CVE BOP-2024_0_88_3712 · Pàg. 16-16 · <https://ddgi.cat/bop>



Carrer dels Forns, 10, 17527 Llivia. (La Cerdanya, Girona). Telèfon. 972.89.60.11.

Correu electrònic: ajuntament@livia.org

