

EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment de selecció per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Programes Socials mitjançant un contracte relleu amb jornada parcial del 50% fins a la jubilació ordinària de la treballadora rellevada, a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 2 de setembre de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment de selecció per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Programes Socials mitjançant un contracte relleu amb jornada parcial del 50% fins a la jubilació ordinària de la treballadora rellevada, a l'Ajuntament de Banyoles.

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR PROGRAMES SOCIALS MITJANÇANT UN CONTRACTE DE RELLEU AMB JORNADA PARCIAL DEL 50% FINS A LA JUBILACIÓ ORDINÀRIA DE LA TREBALLADORA RELLEVADA, A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció d'una persona com a Tècnic/a Auxiliar Programes socials, en règim de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Banyoles, mitjançant un contracte de relleu a temps parcial (jornada parcial del 50%), per la jubilació parcial de l'ocupant de la plaça amb les següents condicions:

- Tipologia del contracte: Contracte de relleu a temps parcial del 50% de jornada (18,75 hores /setmanals).
- Durada: La contractació laboral temporal s'estendrà des del moment de la jubilació parcial de la treballadora titular i fins a la data que està previst que aquesta es jubili ordinàriament, el 16 de març de 2026.

2. FUNCIONS BÀSIQUES:

Les funcions principals del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar programes socials són les següents:

- S'encarrega de la programació, organització i avaluació d'activitats i programes relacionats amb el treball comunitari, la inserció social i laboral, l'aprenentatge, el teixit associatiu del municipi, i la dinamització cultural i social dels ciutadans, entre d'altres;
- Dissenya, dinamitza i desenvolupa iniciatives vinculades al seu àmbit, d'acord amb les directrius rebudes;
- Es responsabilitza de la gestió de l'espai o instal·lació on se l'adscriu i de les activitats que s'hi duen a terme;
- Atén les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert;
- Fomenta la participació de la ciutadania en les activitats ofertes de l'Ajuntament;



- Col·labora amb altres professionals i serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs;
- Atén als usuaris presencial o telefònicament;
- Redacta informes, memòries d'activitats, estadístiques, propostes de millora i altres documents relatius al seu àmbit competencial;
- Dona suport en la gestió del pressupost, subvencions i convenis dins del seu àmbit competencial;
- Realitza tasques de gestió administrativa;
- Es coordina i relaciona amb proveïdors, companyies, entitats així com amb altres institucions;
- Dinamitza i gestiona espais webs i xarxes socials;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procediment de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la Unió Europea o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que habiliti per treballar a Espanya.
- b) Tenir una edat mínim de 16 anys complerts en la data d'acabament del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds.
- c) Estar inscrit a l'Oficina de treball de la Generalitat i tenir la condició de persona desocupada (demandant d'ocupació no ocupat/da). Aquesta condició s'ha d'acreditar abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

D'acord amb l'article 12.7.a de l'Estatut dels Treballadors, també podran participar aquelles persones treballadores de l'Ajuntament de Banyoles, amb contractes de durada determinada.

- d) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Formació professional de segon grau o equivalent. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- e) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats autònomes o de les Entitats locals, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.



- g) Acreditar coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció general de Política Lingüística, modificada per Ordre CVP/233/2010 de 12 d'abril.

Així mateix és d'aplicació el Decret 161/202, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixements del català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.3.

- h) No es fixen drets d'examen, perquè els aspirants han d'acreditar la situació de demandants d'ocupació no ocupats, i d'acord amb les ordenances fiscals vigents aquest tenen una bonificació del 100% de la taxa.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'elles en el moment de la formalització del contracte laboral.

4. SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i acceptes aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).
3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.



4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, i adjuntar còpia de la següent documentació:
- Document Nacional d'Identitat, o document equivalents.
 - Currículum vitae acadèmic i professional.
 - Títol acadèmic (en cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
 - Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat 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.
 - Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació.
 - Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.
 - La situació d'atur s'acreditarà mitjançant certificació acreditativa del servei d'ocupació de Catalunya d'inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat.
 - Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o titulació equivalent.
 - Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. L'acreditació dels mèrits al·legats a valorar en la fase de concurs, s'haurà de fer de la següent manera:

Experiència: s'acredita amb la següent documentació.

- Informe de vida laboral emès per la TGSS.
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps de contracte i grup professional.
- Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i fotocòpia dels contracte de treball .

Formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

Les persones aspirants que no aportin els certificats o títols esmentats sobre els coneixements de llengua catalana, hauran de realitzar una prova de nivell de caràcter obligatori i eliminatori. Les proves es qualificaran d'aptes i no aptes.

La documentació acreditativa de coneixements de llengua s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria, es requerirà la persona interessada per tal que en el termini de 10 dies ho esmeni o acompanyi els documents. Si no ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament (e-tauler i seu electrònica de l'Ajuntament). En la dita resolució es determinaran el lloc, la data i l'hora de l'inici del procés selectiu.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per:

- President/a: - La Secretària de l'Ajuntament de Banyoles o persona en qui delegui.
- Vocals: - La Cap de l'Àrea de Serveis socials o persona en qui delegui.
- Vocal i suplent designats per l'EAPC.
- Secretari/a: - La Cap del servei de RH o persona en qui delegui.

La Secretària del Tribunal actuarà amb veu i sense vot.

8. INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer a la Junta de Govern local per delegació de l'Alcaldia i serà publicada en el DOGC, i a la pàgina web de l'Ajuntament de Banyoles (e-tauler i seu electrònica municipal).

El resultat de cada fase es farà pública a la seu electrònica.

Les persones aspirants seran cridats en convocatòria única i la seva falta d'assistència a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació

d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procés selectiu si tingués caràcter eliminatori.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició

9.1 Fase d'oposició:

Prova 1. Coneixements de llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Queden exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat exigida o superior de la Direcció General de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. La seva qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Prova 2. Prova de coneixements.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, cinc (5) preguntes relacionades amb el temari annex.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la i passar a la segona prova.

Prova 3. Prova pràctica.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel Tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la i passar a la segona prova.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 60 minuts.

9.2 Fase de concurs: Màxim 5 punts

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 5 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base quarta, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Formació, La puntuació màxima per formació serà de 2 punts:

Per cursos, jornades i seminaris impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- | | |
|---------------------|-------------|
| - de 2 a 10 hores: | 0.10 punts |
| - de 11 a 20 hores: | 0.20 punts |
| - Més de 21 hores: | 0.40 punts. |

2. Experiència professional. La puntuació màxima per experiència professional serà de 3 punts.

- Per serveis prestats a l'administració pública local en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions o en l'empresa privada en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies : les porcions inferiors al mes no es computaran.

10. VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal en la prova de coneixements i en la prova pràctica serà de 0 a 10 punts. L' exercici de coneixements de català serà qualificat com a apte o no apte.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminators pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida. La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements corresponent, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota a l' exercici pràctic.

L'aspirant amb major puntuació serà proposat per a la contractació com a Tècnic/a Auxiliar de Programes Socials, amb un contracte de relleu a temps parcial (50% de jornada) fins a la jubilació total de la treballadora jubilada parcial.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat en el tauler d'edictes de la corporació.

11. LLISTAT D'APROVATS:

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà públic a la seu electrònica de la Corporació la relació d'aprovat per ordre de puntuació final, sense que en cap cas el nombre d'aquest superi el de la convocatòria.

Els aspirants seleccionats hauran de portar als serveis de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis el llistat d'aprovat, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquesta convocatòria.

Els/les aspirants quedaran exempts de la presentació dels documents que constin en els arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte els casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i així successivament.

12. CONTRACTACIÓ:

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de relleu a jornada parcial amb la persona aspirant proposada pel Tribunal en el termini màxim d'un mes.

13. BORSA DE TREBALL:

Aquells candidats que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions.

14. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS:

En l'exercici de les funcions atribuïdes en tots els llocs de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15. PUBLICITAT:

Les bases íntegres es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Girona i la convocatòria al DOGC.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En allò que no estigui previst a les bases es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

Contra aquesta convocatòria i les bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de

recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat en el termini d'un mes a comptar des l'endemà de la seva publicació.

Els actes i acords del tribunal de selecció es podran impugnar d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1: TEMARI

- Tema 1. L'administració local. El Municipi: concepte, elements, organització i competències.
- Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: el procediment administratiu.
- Tema 3. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: La contractació administrativa: marc legal, principis bàsics i tipus de contractes. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 4. Les hisendes locals: Classificació d'ingressos. Els impostos locals.
- Tema 5. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitat i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 6. La cartera de serveis socials. Marc legal, definició i tipologia de prestacions.
- Tema 7. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
- Tema 8. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Objecte i principis de la llei.
- Tema 9. La llei 19/2020, del 20 de desembre d'Igualtat de tracte i no discriminació. Objecte de la llei. Tipus de discriminacions i de desigualtat de tracte.
- Tema 10. La intervenció comunitària. Objectius. Les dimensions de la intervenció comunitària i inclusiva.
- Tema 11. La gestió de projectes d'intervenció social. El procés de planificació. Fases del disseny del projecte.
- Tema 12. La coordinació amb altres professionals. Treball en equip i treball en xarxa. Estratègies i instruments.
- Tema 13. La participació ciutadana. Instruments, òrgans i fases del processos participatius.

L'Alcalde,