

Núm. 7502

AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA*Edicte d'aprovació de les bases per a un procés selectiu*

RELACIÓ DE FETS

En data 23 de setembre de 2019 es va aprovar per Junta de Govern Local la següent proposta:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU, D'URGÈNCIA, PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A DE CULTURA I JOVENTUT, PER A COBRIR UNA SUBSTITUCIÓ DE MATERNITAT, I FINS A LA REINCORPORACIÓ DE LA PERSONA TITULAR DEL LLOC

Primera

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la provisió en règim laboral temporal, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a de Cultura i Joventut, per a la substitució d'una maternitat, i fins a la reincorporació de la persona titular del lloc de treball, d'acord amb la següent categoria:

- Lloc de treball: Tècnic/a de Cultura i Joventut
- Grup de classificació: A2
- Nivell de complement de destí: 16
- Complement específic: 11.550,56 € anuals
- Incorporació al lloc de treball: 15 de novembre de 2019
- Horari de treball: 37,5 hores / setmanals, horari regular de dilluns de divendres de 8h a 15h i una tarda a la setmana de 16h a 18h30, amb possibilitats de modificacions per necessitats del servei i la organització d'activitats fora de la jornada laboral i/o en cap de setmana.
- Règim jurídic: personal laboral temporal

Funcions:

- Donar suport a l'equip directiu en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar, el pla anual i la memòria d'activitats
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència: la Cavalcada de Reis, activitats durant la Festa Major (Barraques, Hereu i Pubilla, Gimcana Jove); el casal jove; el festival Solfeiant; el projecte Carnet Cassà Jove, activitats formatives o informatives adreçades a joves entre d'altres.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal del Centre Cultural Sala Galà.
- Coordinar les activitats formatives del Centre Cultural Sala Galà.
- Coordinar els serveis d'escola de música i escola d'art.
- Gestionar el pressupost destinat al Centre Cultural Sala Galà i a l'Àrea de Joventut.
- Validar les factures vinculades a l'àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal de l'Àrea de Joventut.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Espai Jove l'Escorxador conjuntament amb el dinamitzador juvenil.
- Gestionar els espais municipals de la Sala Galà, l'Espai Jove l'Escorxador i la sala d'exposicions La Coma.
- Informar els expedients de Sala Galà i Joventut, i dur a terme el seguiment corresponent.
- Proposar a les tinències d'alcaldia i regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àrea.
- Tramitació i control de les subvencions pròpies de l'àrea de Cultura i Joventut que rebí o concedeixi l'Ajuntament de Cassà de la Selva.
- Realitzar les accions de suport i col·laboració en l'àmbit associatiu juvenil per impulsar la seva dinamització i participació.
- Col·laborar amb intervenció i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.

- Supervisió i control dels contractes, i elaboració dels corresponents informes de seguiment, dels serveis externalitzats de l'àmbit.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atenció d'incidències en la cessió d'espais i organització d'activitats d'entitats, gestió de serveis per part d'empreses externes i altres incidències vinculades a la realització d'activitats culturals en equipaments municipals o via pública.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Segona

Condicions dels/de les aspirants

1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:
 - a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels altres 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.
 - b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 - c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da, grau, o equivalent. En cas de presentació d'un títol equivalent, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
 - d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.
 - e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 - f) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que e correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, en el moment de presentació de la sol·licitud, la documentació que deixi constància 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
 - g) Coneixements de castellà: la 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 exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
2. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Tercera

Presentació de sol·licituds

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar, sigui presencialment, sigui telemàticament, o sigui en un altre dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat (Annex 2 d'aquestes Bases) en el Registre General de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde President i s'hauran de presentar dins d'un termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent

edicte en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies és un dissabte o un festiu, es prorrogarà el termini fins al dia hàbil següent.

En cas de presentar la sol·licitud a les oficines de correus, aquestes hauran de rebre les instàncies sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació, i tant en aquest cas, com en el cas de presentar la instància en un altre dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, caldrà trametre un correu electrònic a rrhh@cassa.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació, i tot adjuntant-hi una còpia escanejada de la instància presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà, comportarà l'exclusió de l'aspirant en el procés selectiu.

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base segona. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Currículum Vitae, amb constància de l'índex de mèrits que s'hauran de valorar a la fase de concurs.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, i la llista elaborada a partir de 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. Només es tindran en compte aquells mèrits obtinguts abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds.
 - o Els serveis prestats a altres Administracions públiques hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de serveis prestats, amb indicació de forma expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps (els serveis prestats a l'Ajuntament de Cassà no caldrà acreditar-los, atès que es certificaran d'ofici per part de l'Ajuntament).
 - o Els serveis prestats a l'empresa privada o com a autònom, podran acreditar-se amb els contractes laborals corresponents i el certificat de vida laboral.
 - o Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

3. La sol·licitud ha d'estar signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria. En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en registre de dades de recursos humans de l'Ajuntament de Cassà de la Selva per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació davant la l'Ajuntament de Cassà de la Selva (Rb. Onze de Setembre 111, 17244 Cassà de la Selva).

Quarta

Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies naturals, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a més de poder-se consultar a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant als efectes del còmput del termini de possibles reclamacions. Les al·legacions presentades

es resoldran en el termini màxim de 10 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

Cinquena Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art.60.1 del 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).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú (art. 60.2 i 3 del 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).

El tribunal qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- President/a: Secretari/ària de la Corporació
- Secretari/ària: Tècnic/a de Recursos Humans
- Vocals:
 - o Dos vocals personal tècnic/a en la matèria de la mateixa corporació o d'una altra corporació
 - o Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Podrà assistir amb veu però sense vot, un observador designat a proposta dels representants dels empleats de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/ de la president/a i del/de la secretari/ària, o de les persones que els/les substitueixin.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal 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 està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

Sisena

Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la pàgina web i al tauler d'anuncis municipals, igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI vigent. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l' hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Setena

Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

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

La puntuació total de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes pels/ per les aspirants en les diferents proves establertes a la convocatòria.

1- Prova de coneixement de llengua catalana

Les proves de coneixement de la llengua catalana consisteixen en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C1), reconegut per la Direcció de Política Lingüística, o equivalent, o acreditin documentalment la possessió d'un certificat de nivell de català superior a l'esmentat.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

2- Prova de coneixement de llengua castellana

Les proves de coneixement de la llengua castellana consisteixen en la realització d'exercicis i coneixements sintàctics (C1 o equivalent) que hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants de nacionalitat espanyola o les que hagin aportat amb la sol·licitud algun dels següents documents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

3- Prova pràctica

Aquesta prova consistirà en la realització, en el termini màxim de dues hores, de dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 40 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin la qualificació mínima de 20 punts en la suma dels dos supòsits pràctics. Cada supòsit pràctic tindrà una puntuació màxima de 20 punts, i es valoraran, a més dels coneixements sobre les funcions del lloc de treball, la fonamentació, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat de redacció.

4- Entrevista

Optativament, el tribunal podrà decidir de realitzar una entrevista personal als candidats que hagin superat la prova pràctica. Aquesta entrevista no serà eliminatòria, però es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. L'entrevista tindrà com a finalitat comprovar la idoneïtat, l'adequació i la capacitat d'adaptació de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir.

Vuitena

Fase de concurs

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 10 punts:

a) Experiència professional

- Per serveis prestats a l'Administració Local o ens depenent del sector públic local en llocs de treball del mateix grup professional (A2), desenvolupant tasques relacionades amb l'àrea de Cultura i Joventut: 0,25 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració Local o ens depenent del sector públic local en llocs de treball dels grups professionals C1 o C2, desenvolupant tasques relacionades amb l'àrea de Cultura i Joventut: 0,15 punts per mes treballat
- Experiència professional en l'àmbit privat al sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de categoria professional o equivalent i de contingut coincidents o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat. S'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contracte laboral.

La puntuació màxima per experiència professional no podrà superar els 3 punts.

b) Formació i perfeccionament professional

Tenir una titulació superior a l'exigida (màxim 2 punts):

- Postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir 0,5 punts per títol
- Màster relacionat amb el lloc de treball a proveir 1 punt per títol

Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, relacionats amb l'àmbit de la coordinació d'equips de treball, planificació i control de gestió, gestió de projectes, polítiques públiques i serveis per a la joventut, carnet de director/a de lleure, animació sociocultural (màxim 5 punts):

- Per cada curs de 10 a 29 hores d'assistència: 0,25 punts
- Per cada curs de més de 30 hores d'assistència: 0,50 punts
- Per cada curs de 10 a 29 hores d'assistència i aprofitament: 0,75 punts
- Per cada curs de més de 30 hores d'assistència i aprofitament: 1 punt

La puntuació màxima per formació i perfeccionament professional no podrà superar els 7 punts.

Novena

Qualificació final i presentació de documents

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovals/des per ordre de puntuació final, amb proposta de l'aspirant que hagi de ser contractat en règim de personal laboral temporal per a substituir a la persona titular del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Joventut durant la baixa de maternitat i fins a la seva reincorporació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

A partir d'aquest moment, l'aspirant proposat/da haurà de presentar a Recursos Humans de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, en el termini màxim de 5 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estaran exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar el següent aspirant de la llista d'aprovat per a contractar-lo enlloc d'aquell que no hagi aportat la documentació pertinent.

Desena

Període de prova

Un cop superat el procés selectiu, s'establirà un període de prova d'un mes a comptar des de l'inici de la prestació del servei. En cas de no superar el període de prova, la persona responsable emetrà un informe desfavorable abans de la finalització dels dos mesos i el candidat perdrà tots els drets generats per la seva contractació. En aquest cas es procedirà a contractar al següent aspirant que hagi superat el procés selectiu per ordre de puntuació.

Tretzena

Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu 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.

Catorzena

Incidències i recursos

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Les bases i la seva convocatòria i aquells actes derivats d'aquesta, així com les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP de Girona, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

Disposició adicional

En tot el no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina 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 del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD 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.

Cassà de la Selva, 24 de setembre de 2019

Robert Mundet Anglada

Alcalde

_____ **ANNEX 2: MODEL D'INSTÀNCIA** _____

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A DE CULTURA I JOVENTUT EN SUBSTITUCIÓ DE LA PERSONA TITULAR DEL LLOC DURANT LA MATERNITAT I FINS A LA SEVA REINCORPORACIÓ

Nom:		
Domicili:	Població:	Codi Postal:
Telèfon:	DNI:	
Correu electrònic:		

EXPOSO, que:

- Accepto les bases de la convocatòria i reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies per a participar en el procés selectiu d'un/a tècnic/a de Cultura i Joventut per substitució de la persona titular, d'acord amb les bases publicades al BOP de Girona núm. _____ de data _____
- Tinc capacitat funcional per l'exercici del lloc de treball convocat
- No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública

Que adjunto la següent documentació:

- DNI
- Curriculum Vitae
- Titulació exigida
- Documentació acreditativa dels mèrits

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Cassà de la Selva, de de 20