



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 30 de juliol de 2021, entre d'altres, s'ha aprovat l'acord de la convocatòria i bases del procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnics mig de joventut, mitjançant oposició.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord és el que es detalla a continuació:

Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la selecció, mitjançant oposició, del procés selectiu per a la creació d'una borsa de Tècnic/a mig de Joventut.

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Feliu Echebur Gili (i de f)
Regidor d'Ensenyament
Data Signatura: 03/08/2021
HASH: 2b9ec594c7fa624e7bc3cc04db661deb





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT OPOSICIÓ DE TÈCNIC/A MIG DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES.

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball mitjançant oposició de Tècnic/a mig de Joventut, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

Segona.-Funcions

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Redactar, implementar i avaluar el Pla Local de Joventut.
- Planificar les polítiques de joventut del municipi, a través del pla local de joventut: dissenyar i definir els programes i projectes a desenvolupar en l'àmbit de joventut, establir quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que es pretenen assolir, també, el cost, els recursos necessaris i les fonts de finançament.
- Coordinar dels diferents projectes de joventut.
- Coordinar i dinamitzar del Punt d'Informació Juvenil-Nexe Jove.
- Atendre les consultes i demandes del i les joves oferint assessorament, orientació, suport i/o derivació a serveis específics.
- Dinamitzar el servei del NEXE Espai Jove tot programant, implementant i avaluant les activitats de dinamització.
- Dissenyar i gestionar els programes d'oci i cultura juvenil.
- Dissenyar i gestionar els programes pel foment de la creativitat juvenil.
- Fomentar la participació i l'associacionisme: suport al teixit associatiu, subvencions, convenis de col·laboració, acompanyament en el disseny i execució de programes d'activitats culturals i de sensibilització.
- Fomentar la participació dels i les joves, animant-los, motivant-los i donant-los tot el suport necessari.





- Coordinar i organitzar les activitats formatives als centres educatius de secundària de Sant Fruitós de Bages.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes de promoció de la salut juvenil en xarxa amb la resta d'agents de salut del territori.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes d'emancipació juvenil amb el conjunts d'agents del territori.
- Dissenyar, gestionar, coordinar, implementar i avaluar el projecte d' intervenció socioeducativa en medi obert.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes que treballin la igualtat, la ciutadania i la diversitat.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes que ajudin a l'empoderament de les dones adolescents i joves a l'espai públic.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els pla comunicatiu joventut.
- Fer difusió per diferents vies de la informació elaborada.
- Gestionar el pressupost assignat a l'àrea de joventut.
- Dur a terme la relació tècnic operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, sol·licitud i gestió de subvencions, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc).
- Redactar plecs licitació serveis, si s'escau.
- Elaborar i redactar els informes, memòries i pressupostos.
- Participar en els instruments de coordinació interna del servei i l'àrea.
- Coordinar-se, assistir a les reunions programades de l'Ajuntament, quan sigui necessari per al desenvolupament d'actuacions.
- Proposar millores en la prestació del servei, tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa, amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de servei als ciutadans i a la resta d'àrees.
- Avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Fer cursos de formació de diferents àmbits de joventut.
- Gestionar, supervisar i avaluar l'execució dels programes i projectes.





- Coordinar-se periòdicament la regidoria de Joventut.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter general les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- En general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció

Per a poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la signatura del contracte els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura o grau.
- d) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat/ada del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, així com per tràfic d'éssers humans.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar electrònicament amb la instància específica que està a disposició dels/les interessats/des al web (<https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/convocatories-de-personal>) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades dels documents següents:





- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat c) de la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- e) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Cinquena.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant anunci a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Els/les aspirants que no esmenin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.





Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes





sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equips de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu

FASE D'OPOSICIÓ

El procés constarà de les següents fases:

Prova de català:

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci a la pàgina web de l'Ajuntament.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

Prova teòrica-pràctica:

Consistirà en la resolució d'un o més casos, teòric-pràctics sobre coneixements propis de la plaça que es convoca, relacionat amb les funcions a realitzar.

Aquesta prova serà valorada de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-la.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

Vuitena.- Llista d'aprovat

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

Novena.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Desena.- Funcionament de la borsa de treball

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats/es que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal per a una plaça de tècnic/a mig de joventut. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat.





La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.

Si per segona vegada, un/a aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Onzena.- Presentació de documentació

Els/les candidats/es proposats/ades per ser nomenats/ades, hauran d'aportar, els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

Dotzena.- Període de prova

L'aspirant contractat/ada tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació de la contractació i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Tretzena.- Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini d'1 any després de la vigència d'aquesta.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.”

Sr. Felip Echarri Gil, l'Alcalde accidental, primer tinent d'Alcalde
(*Signat i datat electrònicament*)



Codi Validació: 7ZM47JTKP95YE6CRJ365MP295 | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9