



Ajuntament de Sant Martí
de Centelles

DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ
TEMA: BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS DE JOVENTUT
EXPEDIENT: 120/2023

Edicte

Pel qual es convoquen proves selectives per a la formació d'una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut

Per Decret de l'autoritat que subscriu de data d'avui s'han convocat les proves selectives per a la formació d'una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut.

Les instàncies per prendre part en el procediment s'han de presentar dins el termini de vint dies naturals, mitjançant el model que figura a l'Annex III d'aquestes Bases.

Bases del Procediment Selectiu per a la Formació d'una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut convocat per Decret d'Alcaldia de 23 de gener de 2023

Base 1a Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut, per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest col·lectiu professional.
2. La modalitat del contracte és temporal per substitució del titular regulada en l'article 15.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
3. El règim de dedicació, jornada i retribucions, serà el que estableixi el lloc de treball que s'hagi de cobrir temporalment.
4. L'Alcaldesa en fixarà l'horari en funció de les necessitats del servei.
5. El Perfil del Lloc de Treball s'incorpora a l' **◀ANNEX I PERFIL DELS LLOCS DE TREBALL▶**.

Base 2a Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 16 anys d'edat.
3. Estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
5. Acreditar el coneixement de català mitjançant:



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- a. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
 - b. Certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística d'equivalència de les titulacions acadèmiques o professionals del candidat amb el Certificat del Nivell suficiència de català (C1).
 - c. Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió (concurs o lliure designació) de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior al nivell suficiència de català (C1).
 - d. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell suficiència de català (C1) seran convocades en el moment de l'aprovació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada màxima d'1.30 hores i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica d'assessors experts. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.
 - e. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
 - f. No estar comprès en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
6. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta Borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en aquestes Bases i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Base 3a Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament mitjançant la instància normalitzada que figura a l'Annex **ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA**.
2. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà dins els vint naturals següents a la data de publicació de la convocatòria en el BOP o el DOG.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
4. Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - a. Nom i cognoms de l'aspirant.
 - b. Número del Document d'Identitat.
 - c. Domicili.
 - d. Telèfon mòbil de contacte.
 - e. Correu electrònic de contacte.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

5. Les instàncies han d'anar acompanyades de la documentació següent:
 - a. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - b. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - c. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell suficiència de català (C1)).
 - d. Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - e. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r. Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - 2n. Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - f. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - 1r. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - 2n. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - 3r. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - Categoria professional desenvolupada.
 - Funcions.
 - Període de temps.
 - Règim de dedicació.
6. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.
7. La documentació acompanyada amb la instància haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
8. Les fotocòpies de la documentació acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
9. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació.
10. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada per tal que l'esmeni en el termini de cinc dies naturals.
11. Donaran lloc a la inadmissió de la sol·licitud de participació, sense perjudici de la possibilitat d'esmena regulada per l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - a. La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - b. La manca de presentació o la presentació incompleta o defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

12. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel Tribunal.
13. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el Tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la història de vida laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades.
14. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases.
15. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
16. Amb la presentació de la seva sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Base 4a Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es notificarà als interessats i es farà públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Les notificacions als candidats de la totalitat de resolucions relatives al procediment selectiu posteriors a la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves es practicaran exclusivament per mitjà del Tauler Digital d'Edictes.
3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Base 5a Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde/ssa.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat per la majoria del col·lectiu de personal. Aquest observador podrà participar amb veu però sense vot a les deliberacions del tribunal; tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
5. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
6. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.
7. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
8. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
9. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base 6a Procés de selecció

1. El procés de selecció es farà en dues fases: concurs i oposició.
2. La puntuació màxima assolible en el procediment selectiu serà de trenta punts.
3. La puntuació màxima assolible en fase de concurs serà de 10 punts.
4. La puntuació màxima assolible en la fase d'oposició serà de 20 punts.

Base 7a Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats en els termes establerts en aquestes Bases.
3. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:
 - A. **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de **5 PUNTS** i es valorarà de la forma següent:
 - 1r. Per serveis efectius prestats a l'Administració Pública, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **0,050 PUNTS PER MES COMPLET DE SERVEI**.
 - 2n. Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **0,040 PUNTS PER MES COMPLET DE SERVEI**.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- 3r. En cas de superposició temporal de serveis només serà valorat el període de serveis prestats en el lloc de treball que meriti una puntuació més elevada.
- B. **TITULACIONS:** La puntuació màxima assolible en concepte de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per aquesta convocatòria serà **DE 2 PUNTS** i es valorarà segons el següent barem;
- U. Llicenciat universitari o Grau Universitari + Màster Post Bolonya que guardi relació amb les funcions a desenvolupar: **2 PUNTS**.
 - Dos. Llicenciat universitari o Grau Universitari + Màster Post Bolonya que guardi relació amb les funcions a desenvolupar: **1 PUNT**.
- C. **CURSOS, SEMINARIS I JORNADES DE PERFECCIONAMENT I ESPECIALITZACIÓ**, que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de **0,01 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **DE DOS PUNTS**. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,04 PUNTS** per curs.
- 1r. Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
 - 2n. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- D. **CURSOS, SEMINARIS I JORNADES DE PERFECCIONAMENT I ESPECIALITZACIÓ**, que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, impartits per centres, acadèmies, associacions i entitats de naturalesa privada, a raó de **0,005 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **D'1 PUNT**. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,02 PUNTS** per curs.
- 1r.
- E. **MÈRITS COMPLEMENTARIS:**
- 1r. Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim **D'1,5 PUNTS** en total

Base 8a Fase d'Oposició: Proves de Coneixements i Capacitats

4. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
- A. **PROVA DE LLENGUA CATALANA** (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell suficiència de català (C1) Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
 - B. **PROVA TEÒRICA:**
 - 1r. Consistirà en exposar per escrit cinc temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria. Dos temes de la part general i tres de la part especial.
 - 2n. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores.
 - 3r. La prova es puntuarà **DE CERO A DEU PUNTS**.
 - 4t. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTE/A i exclosos del procés selectiu.
 - C. **PROVA PRÀCTICA:**



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- 1r. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar.
- 2n. Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen.
- 3r. La prova es puntuarà **DE CERO A DEU PUNTS**.
- 4t. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
- 5è. Els aspirants hauran de donar lectura de la prova davant del Tribunal, si aquest així ho acorda

Base 9a Anonimat dels aspirants

Per garantir l'anonimat dels aspirants, sempre que la naturalesa de les proves ho permeti, es procedirà de la forma següent:

1. Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.
2. En el moment de començar l'exercici escriuran en un foli el lema o pseudònim escollit a esqueses del Tribunal.
3. A continuació introduiran el foli amb el lema o pseudònim escollit i el DNI en un sobre que se'ls lliurarà a l'efecte.
4. El sobre amb el lema o pseudònim i el DNI es lliurarà firmat per la solapa i segellat amb cinta adhesiva al Secretari del Tribunal, sense fer-hi cap tipus d'anotació.
5. El Secretari del Tribunal custodiarà personalment aquests sobres fins al moment de la seva obertura.
6. Un cop qualificats els exercicis i publicats els resultats, es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar-ne els autors.
7. El lloc i l'hora de l'acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants en el moment de començar l'exercici.

Base 10a Llista d'aprovat/des i presentació de documents

Un cop finalitzats els exercicis, el Tribunal farà pública en el Tauler Digital d'Anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Base 11a Funcionament de la Borsa de Treball

1. L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la Borsa de Treball es realitzarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de posició dels candidats a la Borsa.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació electrònica a la Direcció Electrònica Habilitada amb avís de lliurament al correu electrònic i avís telefònic al número de telèfon indicats en la sol·licitud.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat per ordre de puntuació de la Borsa.
5. L'aspirant que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els integrants de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte que consti a l'Ajuntament.
7. Els candidats inscrits a la Borsa en podran ésser exclosos pels següents motius:



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- a. La renúncia expressa de l'interessat.
 - b. La no superació del període de prova en la contractació laboral.
 - c. La renúncia voluntària al contracte formalitzat.
 - d. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria.
 - e. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f. La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per redactar el contracte.
 - g. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració Pública.
 - h. Quan existeixi una impossibilitat reiterada acreditada amb tres intents de contactar amb la persona candidata.
 - i. L'acomiadament disciplinari.
8. La Borsa tindrà una vigència de tres anys des de la data de formalització del primer contracte.
9. Els/les empleats contractats que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa.
10. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Base 12a Contractació o Nomenament i Presentació de Documents

1. Les persones de la Borsa cridades seran contractades en règim laboral mitjançant contractes de treball de durada determinada pel temps que requereixi la causa que ho motiva.
2. La persona cridada haurà d'incorporar-se de forma immediata. En cas de no fer-ho, serà substituïda en la crida pel següent candidat per ordre de puntuació de la Borsa.
3. Abans de formalitzar el contracte, s'haurà de presentar la documentació següent:
 - a Original o Fotocòpia compulsada del **DOCUMENT D'IDENTITAT**.
 - b Original o Fotocòpia compulsada del **TÍTOL ACADÈMIC** requerit i dels mèrits al·legats.
 - c Original o Fotocòpia compulsada del certificat de **NIVELL** suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - d Original o Fotocòpia compulsada del **CARNET DE CONDUIR**.
 - e **DECLARACIÓ RESPONSABLE DE NO ESTAR INHABILITAT/DA** per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - f **DECLARACIÓ DE COMPATIBILITAT** de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - g **CERTIFICAT NEGATIU** de delictes de naturalesa sexual.
4. Un cop finalitzat el contracte de treball, els superiors jeràrquics de la persona contractada han d'emetre un informe sobre el rendiment, l'actitud i l'aptitud de la persona contractada. Si aquest informe és desfavorable, amb audiència prèvia de la persona afectada, se'n pot acordar l'exclusió de la Borsa.

Base 13a Incidències



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base 14a *Període de prova*

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Base 15a *Preavis de l'empleat/da*

1. Els/les empleats contractats en el marc d'aquesta Borsa de Treball que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de 15 dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de treball.
2. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Base 16a *Règim d'impugnacions i al·legacions*

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldessa en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldessa de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Annex I Perfil dels Llocs de Treball

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Departament Municipal de Joventut	Classe de personal	Laboral Temporal per Substitució
		Tipologia del lloc	Lloc Base
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			



Grup de classificació	C1	Nivell de Complement de Destí	L'atribuït al Lloc de Treball vacant que es cobreixi temporalment
Categoria	Tècnic Auxiliar de Joventut	Complement Específic	L'atribuït al Lloc de Treball vacant que es cobreixi temporalment
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	La que determini el Lloc de Treball a cobrir temporalment.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Dedicació horària	1. La dedicació horària especial que determini l'Alcaldessa en funció de les necessitats del servei.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	2. Riscos derivats del treball en oficina. 3. Riscos derivats de l'organització del treball. 4. Riscos derivats del treball d'atenció al públic. 5. Risc d'accident de trànsit.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Redistribució d'efectius		
REQUISITS			
Titulació	Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.		
Altres requisits i/o mèrits	<ul style="list-style-type: none">• Nivell suficiència de català (C1) de coneixement de la llengua catalana.• Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.• Competències informàtiques i administració electrònica.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
Missió Genèrica del lloc de treball			
1. Atendre i informar els usuaris del punt d'informació juvenil, així com cercar i gestionar informació sobre qüestions del seu àmbit de treball, sota la coordinació del tècnic de joventut			
Funcions Generals			
1. Atendre els usuaris del punt d'informació juvenil i gestionar les peticions formulades. 2. Preparar i actualitzar periòdicament la informació d'interès del punt d'informació juvenil i dels seus usuaris. 3. Vetllar pel bon funcionament del punt d'informació juvenil i tenir cura del manteniment de les seves instal·lacions. 4. Col·laborar en l'elaboració d'activitats que es realitzen en l'àmbit de la dinamització juvenil, ja sigui des de la corporació o des d'altres organitzacions (entitats socials, organismes supramunicipals...).5. 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. 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).			



Funcions Específiques

1. 1. Atendre els usuaris del punt d'informació juvenil i gestionar les peticions formulades:
 - a. Facilita informació i assessora, ja sigui presencialment o telemàticament, sobre els diferents temes i recursos relatius a la joventut.
 - b. Canalitza i dona resposta a les consultes i sol·licituds dels usuaris, ja sigui presencialment o telemàticament.
 - c. Estudia i analitza l'entorn per tal de detectar necessitats d'informació del públic al qual s'adreça el servei.
 - d. Cerca, recopila i difon de forma periòdica tota la informació d'interès del seu àmbit d'actuació.
 - e. Tramita i gestiona el lliurament de carnets juvenils, la venda de tiquets, entrades i abonaments per les activitats organitzades des de l'àmbit de joventut i també d'esports o cultura.
2. Preparar i actualitzar periòdicament la informació d'interès del punt d'informació juvenil i dels seus usuaris:
 - a. Controla i comptabilitza diàriament els/les usuaris/ies del punt d'informació juvenil.
 - b. Elabora estadístiques i emet informes de seguiment sobre l'afluència i les demandes rebudes en el punt d'informació juvenil.
 - c. Aporta informació i participa en l'elaboració de les memòries anuals del punt d'informació juvenil.
3. Vetllar pel bon funcionament del punt d'informació juvenil i tenir cura del manteniment de les seves instal·lacions:
 - a. Realitza i gestiona les reserves d'ús dels equipaments disponibles (sales, ordinadors, etc.).
 - b. Dona suport i vetlla per l'adequada realització de les activitats que es desenvolupen en el punt d'informació juvenil.
 - c. Controla i assegura l'acompliment de les normes per part dels usuaris/es en el bon ús de les instal·lacions i materials del punt d'informació juvenil.
 - d. Dona compte al tècnic/a de joventut de qualsevol incidència i/o necessitat en relació al funcionament del servei.
4. Col·laborar en l'elaboració d'activitats que es realitzen en l'àmbit de la dinamització juvenil, ja sigui des de la corporació o des d'altres organitzacions (entitats socials, organismes supramunicipals...):
 - a. Assisteix i participa en reunions per a la coordinació territorial en temes d'informació i dinamització de la joventut (amb l'equip de joventut de la corporació, amb altres departaments, amb entitats socials en l'àmbit de la joventut, amb organismes supramunicipals, etc.).
 - b. Realitza el seguiment dels cursos que es fan tant a dins com a fora de les instal·lacions.
 - c. Intervé i dona suport en l'organització d'accions, campanyes d'informació i dinamització juvenil.
 - d. Distribueix i difon la informació relativa a la borsa de treball.
5. 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.



6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Coneixements

1. Joventut: coneixements elevats en matèria de joventut (polítiques de joventut, teixit associatiu local, ocupació i inserció juvenil, monitoratge i dinamització sociocultural i integració social).
2. Normatius: coneixements bàsics de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
3. Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
4. Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

1. Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
2. Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
3. Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
4. Comunicació: capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
5. Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Annex II Temaris

Temari General

- 1 Carta de les Nacions Unides de 1945. Declaració Universal de Drets Humans de 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans. La II República. La Dictadura Franquista. El Règim de 1978. L'Estatut de Catalunya de 2006. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
- 2 El Municipi: concepte i elements. El terme Municipal i les seves alteracions. L'organització Municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde. El Ple. La Junta de



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- Govern Local. La comissió especial de comptes. Òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats. El Secretari-Interventor Municipal.
- 3 Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
 - 4 L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
 - 5 El pressupost de les entitats locals. Fases d'execució de la despesa. Fiscalització Interna i Externa de la gestió econòmica.
 - 6 L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals
 - 7 El Municipi de Sant Martí de Centelles. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia. Organització i funcionament del Municipi de Sant Martí de Centelles. El cartipàs Municipal. El Secretari-Interventor, l'Arquitecte i l'Enginyer Municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
 - 8 Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.
 - 9 Transparència i accés a la informació. Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació. Comunicació presencial, telefònica i telemàtica.
 - 10 La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització
 - 11 Els documents administratius municipals. Actes, diligències, oficis, notes i circulars. L'informe tècnic, les propostes de resolució i les resolucions. Decrets i Resolucions d'Alcaldia i Acords de Ple i de Junta de Govern. Formalització d'Actes i Certificacions.
 - 12 Els expedients administratius. Concepte. Tramitació. Custòdia. Informes Facultatius i Preceptius. Informes -Proposta de Resolució. Comunicacions i notificacions. Analogies i diferències. Publicitat i constància d'actes i acords.
 - 13 L'Estatut del Ciutadà. Drets i deures. Informació i participació ciutadana.

Temari Específic

- 14 El Pla Local de Joventut. Definició, estructura i contingut. El Pla Local de Joventut de Palafolls.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- 15 Activitats de descentralització de la informació juvenil: objectius, característiques, programes. Disseny, elaboració, execució i avaluació de projectes socioeducatius.
- 16 Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Gestió d'equipaments juvenils. Tipologies. Dinamització i programació d'activitats
- 17 La participació juvenil. Promoció de processos participatius. Les associacions juvenils. La informació juvenil i els recursos comarcals pels joves. Els punts d'informació juvenil: definició i objectius. Organització interna i equipament . Els projectes de descentralització de la informació als centres d'educació secundària.
- 18 Elaboració de projectes de dinamització juvenil, experiències d'àmbit comarcal. Les tecnologies de la informació i la comunicació, i la seva relació amb els serveis d'informació juvenil.
- 19 Relació entre joventut i cultura/festes. Definició de públics concrets. Programes específics de joventut. Eines digitals de comunicació amb agents i joves. L'ús de les xarxes socials i les noves tecnologies.
- 20 L'administració municipal i les competències en l'àmbit de joventut. Estratègies de finançament en joventut: recursos propis i externs.
- 21 Funcionament i programació d'una Àrea de joventut. Gestió de projectes i pressupost. Les polítiques integrals de Joventut. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectius i característiques principals.
- 22 La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Ajuts, concepte i descripció. Els Punts d'Informació Juvenil. Concepte i descripció. La cooperació i les relacions entre Ajuntament, Consell Comarcal, Diputació i Generalitat, en matèria de joventut. La Xarxa Nacional d'Emancipació juvenil. Concepte, serveis i característiques.
- 23 Joves i Treball. El Programa de Garantia Juvenil. Descripció i funcions. Joves i Salut. Programes i recursos. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions. Els joves i l'accés a l'habitatge. Mesures i programes adoptats per la Generalitat de Catalunya.
- 24 L'observatori Català de la Joventut. Funcions i Normativa reguladora. La Xarxa Jove d'albergs de Catalunya. La formació d'educadors en el lleure. Accés a la titulació. El Pla d'Actuació de Polítiques de joventut.
- 25 Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- 26 L'assetjament juvenil. Detecció i formes de prevenció i actuació. Les polítiques de gènere en l'àmbit de la joventut.

Annex III Model d'Instància

Sol·licitud d'Admissió en el Procés Selectiu d'una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Auxiliars de Joventut

Convocatòria



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

Decret d'Alcaldia de 23 de gener de 2023 pel qual es convoquen proves selectives per a la formació d'una **BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS DE JOVENTUT**.

Dades Personals

Dades personals		
Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi
CP	Telèfon mòbil	Correu electrònic

Documentació que s'acompanya:

- A. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- B. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- C. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell suficiència de català (C1)).
- D. Fotocòpia del Permís de Conduir.
- E. Currículum Vitae amb fotografia que conté:
 - a. Les dades de contacte, que comprenen un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - b. Les dades que s'han de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
- F. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs. L'experiència professional s'acredita amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - a. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - b. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
- G. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, s'adjunta, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on he desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada.
 - b. Funcions.
 - c. Període de temps.
 - d. Règim de dedicació.

Declaració Responsable:

La persona sotasignada declara sota la seva responsabilitat:

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 16 anys d'edat.



Ajuntament de Sant Martí de Centelles

3. Estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
6. No estar comprès en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Pètica

Per allò exposat,

DEMANO d'ésser admès/a en el procés selectiu suara referit.

[Data signatura]

A l'Alcaldesa-Presidenta de Sant Martí de Centelles.

ADVERTIMENT: D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'entrades i de sortides de documents de l'Ajuntament i de tramitació d'aquest procés selectiu per al seu tractament informàtic.

Peu de Firma

L'Alcaldesa-presidenta, Núria Roca i Carrasco.
Sant Martí de Centelles, 23 de gener de 2023.