



EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 3 de juliol de 2024, la convocatòria del procés selectiu per a contractar una/a tècnic/a auxiliar de Cultura i Joventut per a substituir un treballador amb reserva de plaça de la plantilla de personal laboral, així com per a constituir la borsa de treball corresponent, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONTRACTAR UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I JOVENTUT PER A SUBSTITUIR UN PERMÍS PER NAIXEMENT I CURA D'UN/A MENOR I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I JOVENTUT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació d'un/a **TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I JOVENTUT** per a fer la **substitució del PERMÍS PER NAIXEMENT I CURA D'UN/A MENOR DURANT ELS PERÍODES EN QUÈ SE LI AUTORITZI AQUEST PERMÍS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL** per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc) sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2023 o la normativa que en el futur la substitueixi.

2. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Informar, orientar i assessorar als i les joves sobre temes d'interès juvenil (acadèmic, treball, associacionisme, etc.).
- Programar i fer el seguiment i valoració dels cursos realitzats a l'equipament juvenil.
- Planificar, programar i dinamitzar activitats d'interès juvenil.
- Realitzar tasques de monitoratge a activitats organitzades des del municipi.
- Executar tasques socioeducatives en els espais de referència juvenil del municipi.
- Atendre, informar i orientar les persones usuàries dels serveis juvenils del municipi, i detectar necessitats, tot aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis municipals si s'escau.
- Assistir periòdicament als espais de referència juvenil del municipi per tal de mantenir vius i estables els llaços d'interlocució amb col·lectius i grups informals de joves.
- Difondre activitats al territori destinades al públic jove.
- Gestionar la reserva i ús de sales i espais juvenil.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal 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 / funcional amb la Corporació.
- 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.

3. JORNADA I RETRIBUCIONS

La jornada serà l'ordinària de l'ajuntament (37,5 hores setmanals) i l'horari, sempre i quan no hi hagi modificacions per necessitats del servei, és aquest:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MATÍ	De 9.00 a 14.30h	De 9.00 a 13.30h	De 9.00 a 13.30 h	De 9.00 a 13.30 h	De 9.00 a 13.30 h
TARDA		De 16.00 a 19.30 h	De 16 a 19.30 hores	De 16 a 19.30 hores	De 16 a 19.30 hores
Total.....	5,5 hores	8 hores	8 hores	8 hores	8 hores

Així mateix, es crea una borsa de treball per a cobrir necessitats diverses, per tant, la jornada anirà en funció de les ofertes que sorgeixin.

Els horaris es podran modificar segons les necessitats del servei i s'ha de tenir en compte que es podran treballar caps de setmana i festius, en funció de les necessitats del servei, i que els dies es recuperaran d'acord amb el sistema de compensació de serveis extraordinaris que preveu l'Acord-conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics/ques de l'Ajuntament.

La **retribució bruta anual és de 25.526,16 €** i la retribució bruta mensual està desglossada en els conceptes següents:

- Sou base (subgrup C1) – 844,57 €
- C. Destí (nivell 22) - 436,76 €
- C. Específic - 558,34 €
- TOTAL - **1.839,67 €.**

4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els requisits següents a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat o de cicles formatius de grau superior.
- d) No estar inhabilitada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
- g) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

5. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcalde-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **deu dies hàbils** a partir de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. A la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- DNI
- Titulació acadèmica
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Certificat delictes sexuals o autorització per demanar-lo.
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (15 €) o bé del justificant conforme està a l'atur més el resguard ingrés de 5 €.

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 15 € al número de compte ES6121000214940200005933 de La Caixa de Pensions o bé hauran de justificar que es troben en situació d'atur i fer l'abonament de la tarifa reduïda de 5 €.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "E-tauler". Es concedirà un període de **cinc dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

7. ÒRGAN QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals farà les funcions de secretari/ària. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el secretari) hauran de ser personal funcionari o personal laboral fix. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i a la Diputació de Barcelona que designin un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.



Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

8. SISTEMA DE SELECCIÓ

En el mateix anunci d'aprovació de la llista provisional d'admesos i exclosos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

Les fases selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les que es detallen a continuació. Segons la disponibilitat dels/de les tècnics/ques assessors es podrà modificar l'ordre de les proves.

A) Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis:

Primer exercici. Prova teòrica-pràctica (Obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòrics i pràctics relatius a les funcions i a les funcions bàsiques relacionades a la base 2 i també amb el temari que consta com a annex I.

El Tribunal de selecció fixarà el temps per a la seva realització, que no podrà ser superior a dues hores, amb caràcter previ a l'inici de la prova i ho comunicarà a tots els aspirants, deixant-ne constància a l'acta. El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació total serà de 40 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts.

Segon exercici.- Coneixement de les llengües oficials. Prova de coneixement del nivell de suficiència de català. L'hauran de realitzar els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixement de suficiència del català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o document equivalent.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE.

Si el número d'aspirants ho permet, es realitzaran les proves el mateix dia. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.



B) Fase de concurs:

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants en la seva sol·licitud, **amb una puntuació màxima de 10 punts**.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació dels mèrits serà la següent:

- a) **Experiència professional (màxim 4 punts):** es valorarà de la forma següent:
- Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions de tècnic/a auxiliar de cultura i joventut i/o dinamitzador/a juvenil: a raó de **0,20 punts per mes treballat**.
 - Experiència professional en l'empresa privada o en règim d'autònom, realitzant funcions de tècnic/a auxiliar de cultura i joventut i/o dinamitzador/a juvenil: a raó de **0,10 punts per mes treballat**.

Es considera que un mes de treball comprèn 30 dies.

- b) **Formació contínua (màxim 2 punts):** per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Cursos fins a 15h: 0,10 per curs.
- Cursos de 16h a 50h: 0,20 per curs
- Cursos de 51 a 100h: 0,30 per curs.
- Cursos de més de 100h: 0,50 per curs

- c) **Altres titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):**

- Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) de la família de serveis socioculturals i a la comunitat: 2 punts
- Grau Universitari en Educació Social: 1 punts



d) **Formació en el lleure infantil i juvenil (màxim 2 punts):** es valorarà estar en possessió dels següents diplomes:

- Monitor/a de lleure: 1 punt
- Director/a de lleure: 2 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la obtinguda d'aquells aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT.

El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de les borses de treball per a cobrir substitucions i /o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/tes, per al seu nomenament o contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels/les candidats/tes és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ta a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es podés comunicar amb el candidat/ta es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En els casos de màxima urgència que no sigui possible seguir els criteris de crida establerts als paràgrafs anteriors, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ta, i si no es trobés la persona es reintentarà una segona vegada més al dia següent. Si la comunicació es impossible es passarà al següent candidat/ta de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en el següent lloc, si aquest fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins de la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, ho hauran de sol·licitar al departament de recursos humans de l'Ajuntament mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada en el registre general de l'Ajuntament. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins de la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera, si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que es necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop contactada la persona aspirant proposada per fer una substitució o suplència, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils**, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de titularitat del compte bancari on voldrà que se li ingressi la nòmina.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin durant el procés de selecció, i a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

12. IMPUGNACIÓ

La convocatòria, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

ANNEX I. TEMARI

1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Serveis municipals de prestació obligatòria.
2. Tipologies d'equipaments culturals i juvenils a Santa Maria de Palautordera. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
3. Activitats culturals per a infants, joves i adults de Santa Maria de Palautordera. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu de Santa Maria de Palautordera.
4. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de Cultura i Joventut. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
5. L'activitat escènica local. La programació musical. Xarxes i circuits. La regulació dels espectacles públics.
6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: deures dels empleats públics, principis ètics i codi de conducta.
7. El Pla Local de Joventut de Santa Maria de Palautordera 2022-2026.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

8. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030. Objectius i característiques principals.
9. Els Serveis d'informació juvenil (Xarxa Catalana d'Informació Juvenil).
10. El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
11. Ús i aplicació de les xarxes socials en les activitats i serveis juvenils.
12. Protocol de Joventut per a l'abordatge de la violència masclista."

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 3 de juliol de 2024.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT