



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
l'Unitat d'Acció



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 1-24

CVE 202510103331

Data 26-5-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Ricard Roshch Pàlet (1 de 2)
SECRETARI GENERAL
Data Signatura: 21/05/2025
HASH: 7ba257e221fec44ca147a0bb0c69b75

Juan Galeano Murgueta (2 de 2)
TIMENT D'ALCALDE DELEGAT
Data Signatura: 22/05/2025
HASH: 95baa63b469f0de742385801ba24b308

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, de data 18 de juliol de 2024, adoptà per unanimitat dels membres assistents, els següents acords:

Primer.- Deixar sense efecte la convocatòria per ocupar la plaça de DINAMITZADOR/A JUVENIL, aprovades per la Junta de Govern Local, en data 19 de maig de 2023, atès la convocatòria va ser declarada deserta.

Segon.- Aprovar novament les bases reguladores de la convocatòria mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de DINAMITZADOR/A JUVENIL, a temps parcial, de l'àrea d'unitat d'acció comunitària, en règim de personal laboral, subgrup C1, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, sent les característiques de la plaça objecte les següents:

- Denominació: Dinamitzador/a juvenil
- Règim: Personal laboral
- Grup de classificació: C, Subgrup C1

Tercer.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria esmentada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al Boletín Oficial del Estado (BOE), així com a l'eTAULER (Tauler d'anuncis) de la seu electrònica municipal, sent l'endemà a la data de l'última publicació la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Quart.- Posar a disposició dels interessats les referides bases a la seu electrònica d'aquest Ajuntament: Portal de Transparència, dins de les següents carpetes: 1. INSTITUCIONAL / 1.7 PERSONAL / 1.7.2 OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA / PROCESSOS DE SELECCIÓ 2024, i en dins de la de corresponent convocatòria.

Cinquè.- Notificar aquest acord a Recursos Humans, i al Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, per al seu coneixement i efectes.

"Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes, a comptar, des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte impugnat. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs no s'ha rebut resolució expressa sobre el mateix, aquest es tindrà per desestimat, podent interposar-se recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 6 mesos a comptar des del següent dia hàbil a aquell en què l'òrgan hauria d'haver resolt el dit recurs.

En el cas de resolució expressa desestimatoria del recurs de reposició, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona serà de dos mesos.

No obstant, es pot interposar directament per part dels interessats el recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius, en el termini de dos mesos a comptar des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, sense necessitat d'interposar prèviament el recurs de reposició potestatiu.

No es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XGLFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25





**Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires**

Tot això sense perjudici de que podeu interposar qualsevol altre recurs, si ho considereu convenient."

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
// Unitat d'Acció

Sant Esteve Sesrovires, signat electrònicament al marge

Vist i plau,

El secretari

El tinent d'alcalde delegat

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A JUVENIL, A TEMPS PARCIAL, SUBGRUP
C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRE,
I BORSA DE TREBALL.**





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs- oposició lliure, d'una plaça de dinamitzador/a juvenil a temps parcial, corresponent al subgrup de classificació C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada en data 10 de maig de 2023.

1.2 El nombre total de places és: UNA (1).

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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.

2. Condicions del lloc de treball

2.1 Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Dinamitzador/a Juvenil - TP
- Règim jurídic: personal laboral fixe
- Grup de classificació de la plaça vinculada: subgrup de classificació C1.
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Dinamitzador/a Juvenil - TP
- Jornada a temps parcial, amb la jornada flexible adaptada a les necessitats del servei al qual s'adscriu.

Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis a les persones – Unitat d'Acció Comunitària

Codi Validació: 6J6GG4274P7XKGFVN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 25





2.2 Funcions generals

Realitza les funcions pròpies de la Fitxa del Lloc de Treball corresponent a la plaça objecte del present procés selectiu, i per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Realitza funcions d'assessorament i informació per a públic en l'àmbit de joventut, en el marc del servei i els canals existents en el seu àmbit de competència.
- Manté i actualitza la informació que s'ofereix.
- Dinamitza grups de joves.
- És responsable de l'obertura, tancament, i bon funcionament de les instal·lacions en el seu àmbit de competència.
- Participa en la programació, organització d'activitats i projectes de joventut.
- Realitza tallers, activitats i projectes per a joves, preparant el material necessari per al seu desenvolupament, així com oferint assistència i seguiment als usuaris i usuàries que hi participen.
- Cerca i recopila informació d'interès per a les persones usuàries dels serveis juvenils.
- Gestiona els espais per a la seva adequació a les activitats que es desenvolupen, i de recollida i bon ús dels materials.
- Presta suport operatiu i administratiu en el seu àmbit de competència.
- Elabora estadístiques, memòries, informes i altra documentació que se li requereixi.
- Recull i actualitza dades de les persones usuàries.
- Atén i informa als usuaris i usuàries presencialment, per telèfon o a través d'altres mitjans.
- Participa en la supervisió dels serveis desenvolupats per a tercers.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Requisits específics de les persones aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podran ser admeses qui tinguin la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat o separada, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent en haver estat sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, titulació equivalent o superior.





Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- o Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- o Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.
- f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- g) No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- i) Estar en possessió del títol de Monitor/a o Director/a de Lleure
- j) No tenir antecedents per delictes de naturalesa sexual.

3.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fixe de la corporació.

3.3 Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

4. Presentació de sol·licituds, termini i documentació

4.1 En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Es pot consultar la [Fitxa Informativa](#) per presentar l'esmentada sol·licitud.

4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba la seu electrònica municipal amb el nom '*Presentació sol·licitud per procés de selecció*'.

4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

Al registre general de l'Ajuntament (c/ Major, 8-10), al SIAC en horari d'oficina i amb cita prèvia. Es recomana sol·licitar cita prèvia a través de la web municipal www.sesrovires.cat o en el telèfon 937713017.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació de sol·licituds, la instància, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: ses.processeleccio@sesrovires.cat

4.2 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al BOE. Així mateix, s'exposarà a l'eTAULER.

A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a l'Etauler per a públic coneixement i restaran publicats al [Portal de Transparència](#) de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Certificat de la titulació acadèmica requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

- d) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

La documentació referida a l'apartat 4.3 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds

4.4 En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior, per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte o altre document amb què es pugui acreditar la categoria professional i lloc de treball.
- 3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis i de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5 Les persones aspirants amb diversitat funcional, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santesestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

5. Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança Fiscal núm. 6. Taxa per expedició de documents administratius, article 6.1, epígraf 6è. Processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 40,00 €.

El pagament de l'esmentada taxa es pot fer mitjançant transferència bancària. El número de compte s'indica a la Fitxa Informativa de la seu electrònica a l'apartat 'Documentació obligatòria' / 'Justificant pagament taxa'.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Les bonificacions i exempcions en el pagament de la taxa a dret d'examen dels processos selectius es troben regulades en l'article 6è. Beneficis Fiscals de l'Ordenança Fiscal número 6 -Taxa per expedició de documents administratius.

5.4 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.5 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista de persones admeses i excloses

6.1 Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió (que serà a l'eTAULER).

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en l'eTAULER. Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a **esmenar els defectes** que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, i podran no ser aprovades ni publicades les noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants, d'acord amb la base 13a, abans de la contractació com a personal laboral.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

A la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, si s'escau, així com la composició del tribunal qualificador.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els i les participants i a aquests efectes només es farà públic quatre xifres del DNI.

7. Tribunal qualificador

7.1 El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XKGFVN7KGGPW9E
Verificació: <https://santesestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- o Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Sesrovires.
- o Vocals tècnics: Dos. Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i un altre vocal, personal funcionari de carrera o laborals fixes que podran ser o no personal del mateix Ajuntament, i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- o Secretaria: serà desenvolupat pel/per la Secretari/ària General de l'Ajuntament o un/a empleat/da públic de l'Ajuntament en qui delegui, amb veu però sense vot.

7.2 Els membres del tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'alcaldia.

7.4 El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense els tres membres amb veu i vot, siguin titulars o suplents, ni podrà actuar, en tot cas, sense la presència del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat per part de la presidència.

7.7 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

7.9 El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11 El tribunal no pot proposar per a la seva contractació un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.





7.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs-oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició; amb un total de 40 punts
- b) Fase de concurs: valoració de mèrits; amb un total de 20 punts.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI a les persones aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'eTAULER de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

9. Primera fase: oposició

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials, de caràcter obligatori i eliminatori.

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Així mateix es podrà presentar documentació que acrediti haver participat i obtingut plaça en algun procés de





selecció per a l'accés a la condició d'empleat o empleada públic, i hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana.

b) En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions indicades a la Base 3era.

En cas contrari, aquests coneixements s'acreditaran mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics i pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització de dos exercicis, el primer sobre el temari general de l'annex I, i el segon exercici sobre el temari específic de l'annex II.

9.2.1 Primer exercici, teòric sobre el temari general: consistirà en respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general inclòs en l'annex I d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora (60'). La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes correctes es valoraran a 0,25 i les errònies es valoren negativament descomptant 0,05. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte.

9.2.2 Segon exercici, teòric-pràctic sobre el temari específic: Tindrà per objecte valorar, preferentment de manera oral, l'aplicació teòrica i pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un, o més supòsits o situacions pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça i lloc a proveir, relacionades amb les matèries que figuren al temari de l'annex II d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a una hora (60'), i la determinarà el tribunal, d'acord amb el supòsits proposats i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, la persona opositora podrà fer ús de normes legals europees, estatals, autonòmiques o municipals, sense comentaris ni anotacions.

Es qualifica de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim de 15 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves i exercicis el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició. Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substantiarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

La puntuació final de la segona prova serà la suma dels dos exercicis (el teòric sobre el temari general més el teòric-pràctic del temari específic) sent necessari l'obtenció total de 20 punts per superar-la.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
(Unitat d'Acció)

9.3 Tercera prova: Avaluació psicotècnica

La tercera prova consistirà en la realització d'una prova per a l'avaluació de la personalitat, a l'objecte de contrastar que la persona aspirant reuneix les competències necessàries pel correcte desenvolupament del lloc de treball.

Les respectives proves d'avaluació psicotècnica serviran per trobar evidències de comportaments mitjançant "ancoratges conductuals" i la tècnica d'"incidents crítics"; és a dir, es recullen exemples i situacions específiques de conductes adequades i inadequades en el lloc i representatives de les tasques i situacions observables i mesurables que prediuen el futur rendiment del candidat o candidata.

Es qualifica com a apte/a o no apte/a.

10. Segona fase: valoració de mèrits

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració de mèrits:

A) Experiència laboral (màxim 10 punts)

A1) Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca, classificat en el subgrup C1 a raó de 0,5 punts per cada mes treballat (màxim 10 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

A2) Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,20 punts per cada mes treballat (màxim 5 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

B) Formació (màxim 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

B1) Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLF6W7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

- ☐ Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- ☐ De 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- ☐ Més de 50 hores, 0,60 punts.

B2) Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- ☐ Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- ☐ De 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- ☐ Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

C) Titulacions acadèmiques oficials diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 5 punts)

C.1) Per qualsevol titulació tècnica de segon grau, cicle formatiu de grau superior, o titulació equivalent, relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 2 punts

C.3) Es valoraran els crèdits (ECTS) obtinguts segons el barem següent: 3 punts

C.3.1) Grau Universitari relacionat amb la matèria de lloc que es convoca:

- ☐ 0,010 punt per crèdit (ECTS) superat

C.3.2) Postgrau, màster i/o doctorat relacionat amb la matèria del lloc que es convoca:

- ☐ 0,05 punts per crèdit (ECTS) superat

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

11. Entrevista curricular (màxim: 2 punts)

El tribunal de selecció podrà realitzar una entrevista curricular, la qual serà puntuada amb un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista curricular tindrà com objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít. A tal efecte, s'avaluaran les següents competències:

Competències transversals:

- Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLF6W7KGGPW9E
Verificació: <https://santesestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

Competències específiques:

- Excel·lència en el treball
- Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (Pensament analític)
- Aprenentatge continu
- Treball en equip
- Lideratge
- Comunicació eficaç i empatia

Per al desenvolupament de la prova el tribunal podrà comptar amb el suport de personal extern especialitzat.

12. Qualificació final i proposta de contractació de personal laboral

12.1 La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

12.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en el segon exercici de la segona prova (exercici teòric-pràctic).

12.3 El tribunal proposarà la contractació com a personal laboral fixe a la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça.

12.4 Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova, amb caràcter eliminatori. El període de prova s'estableix en 3 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un tutor o tutora designat a tal efecte per l'alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball del personal laboral en aquest període. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

12.5 Amb anterioritat a la finalització del període de prova establert, el tutor o tutora elevarà a la presidència de la Corporació, el seu informe valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament, tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFVN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
l'Unitat d'Acció

- Responsabilitat i discreció.

12.6 En cas que la persona aspirant no superi el període de prova serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i es produirà el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat, perdent per tant tots els drets a la contractació.

12.7 Durant el període de prova la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires pugui organitzar.

12.8 La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires en places/llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximida, en tot o en part, del període de prova, que quedarà convalidat.

L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap d'Àrea de destinació de la plaça convocada.

12.9 Les persones aspirants que hagin superat aquest període seran contractades amb caràcter indefinit.

12.10 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació, o en el cas que el personal laboral en període de prova no la superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com personal laboral fixe, amb el corresponent període de prova.

12.11 En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, la persona aspirant proposada per a la contractació com a personal laboral fixe ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- b) Els i les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

- c) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- d) Títol original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts 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.

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Contractació de personal laboral

14.1 Superat satisfactòriament el període de prova la presidència de la corporació ha de procedir a la contractació com a personal laboral fixe l'aspirant en el termini d'un mes.

Una vegada es realitzi la contractació de la persona candidata, aquesta quedarà integrada en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, com personal laboral fixe, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquella persona aspirant que, sense causa justificada, no formalitzi la contractació en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessada, amb pèrdua de tots els drets derivats de la contractació.

15. Gestió de la borsa

15.1 Vigència

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució. Podrà perdre la seva vigència, abans dels 2 anys, en cas que aquesta s'esgoti, per manca de disponibilitat dels seus membres.

Així mateix serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

15.2 Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

15.3 Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 hores, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà dels seu enviament abans de les 09.00 hores, acceptant o rebutjant l'oferta, (en cas que no es contesti, s'entendrà rebutjada l'oferta). En el cas que la primera persona aspirant cridada no accepti o no contesti a l'oferta en el termini estipulat, es farà crida a la següent persona aspirant amb major puntuació, i així correlativament fins a ocupar la vacant.

15.4 Presentació de documentació

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona proposada, haurà d'aportar la documentació original acreditativa de la titulació necessària per participar en la convocatòria, i dels mèrits que li hagin estat valorats, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

15.5 Període de prova

S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

15.6 Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el seu número d'ordre de les persones aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següent supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant, o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament 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, a través de correu electrònic a l'adreça ses.processelecció@sesrovires.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.
- Quan un treballador o treballadora finalitzi el seu període contractual amb l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.
- Sistema de penalització; El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

- o Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- o Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
- o Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
- o Haver estat víctima de violència de gènere
- o Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- o Estar treballant.
- o Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

Motius d'exclusió de la borsa de treball. A banda de la renúncia de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució ferma d'un expedient disciplinari, amb sanció, a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractada per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

16. Incidències

16.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

16.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

17. Règim de recursos

17.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

17.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, 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, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

19. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tracta les dades personals de les persones sol·licitant si de les seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD) i la resta de normativa estatal complementària.

En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats.

Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Pera qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: ses.protecciodades@sesrovires.cat.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bé accedint a la seva seu electrònica: <https://sedeagpd.gob.es/sedeelectronica-web/> o mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, c/ del Rosselló, 214, 08008 Barcelona, o bé accedint a la seva seu electrònica <https://seu.apd.cat>.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través dels formularis disponibles a la seu electrònica d'aquesta entitat o remetent a aquesta un escrit per correu postal.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
(Unitat d'Acció)

ANNEX I - TEMARI GENERAL

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
3. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures de l'empleat públic, codi de conducta, principis ètics i principis de conducta dels empleats públics.
5. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. (3/2018)

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santesestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

Pla Nacional de Joventut (PNJCat 2020)

6. Principis rectors i criteris metodològics del Pla Nacional de Joventut de Cat. 2020
7. Agents del PNJCat 2020 i actors en les polítiques de joventut
8. L'acció del món local en el desplegament del PNJCat. Projecte territori.
9. L'acció del moviment juvenil organitzat en el desplegament del PNJCat. El Projecte Jove.
10. Professionals i instruments d'execució de les polítiques locals de joventut.

Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut

11. Participació Juvenil.
12. Principis rectors.

Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència

13. Drets i llibertats civils i polítiques.
14. L'infant i l'adolescent en l'àmbit social
15. Medi ambient i espai urbà.
16. Educació en el Lleure
17. De la prevenció general.
18. Activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (Decret 267/2016, de 5 de juliol)

Pla Local de Joventut 2022-2025- Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

19. Orientació estratègica, bases del PLJ i objectius.
20. Decret 297/1987, de 14 de setembre, pel qual es regula l'obertura i el servei de funcionament dels serveis d'informació juvenil

La Informació Juvenil. Una aposta per la qualitat i el treball en xarxa (eines de treball juvenil- Diputació de Barcelona)

21. Els serveis d'informació juvenil. Descripció, funcionament i reptes.
22. La descentralització de la informació als centres d'educació secundària.

Polítiques locals de joventut. Criteris, eines i recursos (Col·lecció Estudis, Sèrie Igualtat i Ciutadania- Diputació de Barcelona)

23. Fonaments de les polítiques locals de joventut.
24. Continguts d'una política local de joventut.

Codi Validació: 6J6GG42747XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp.:
2170/2023 1 plaça
DINAMITZADOR/A JUVENIL
Unitat d'Acció

Les polítiques locals de joventut en els municipis petits i mitjans (eines de treball juvenil-
Diputació de Barcelona)

25. El centre del món: Els punts d'informació juvenil.

Codi Validació: 6J6GG4274P7XLGFWN7KGGPW9E
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25

