



EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22/05/2023, s'han aprovat la convocatòria i Bases que han de regir el procés de selecció urgent mitjançant concurs-oposició, per cobrir temporalment dos llocs de treball de tècnic/a mitjà/na d'intervenció socioeducativa en medi obert, règim funcionari interí per programa, grup de classificació A2, amb constitució de borsa de treball, per a l'execució del programa específic "Escolta Jove. Fase 2 prova pilot", a l'àrea de Joventut de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR TEMPORALMENT DOS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA EN MEDI OBERT, RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA ESPECÍFIC "ESCOLTA JOVE. FASE 2 PROVA PILOT", A L'ÀREA DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte de la present convocatòria el procés selectiu per a la cobertura, en règim de personal funcionari interí per programa, mitjançant concurs oposició en torn lliure, de dos llocs de treball de tècnic/a mitjà/na, grup de classificació A2, i la constitució d'una borsa de treball destinada a cobrir, amb caràcter transitori, com a funcionari interí per programa i per un període màxim de tres anys, vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats de personal per l'execució del "Programa específic Escolta Jove (Fase 2 prova pilot)" en el marc del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023, de la Diputació de Barcelona, a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Previsió de realització de les proves selectives: mitjans de juny de 2023.

Dades dels llocs de treball a cobrir:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'intervenció socioeducativa.
- Grup de classificació: A2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na per programa.
- Nombre de llocs: 2
- Sistema: Concurs Oposició. Torn lliure
- Jornada: parcial, de 20 hores setmanals, equivalent al 53,33% de la jornada ordinària



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

de la Corporació.

- *Horari: de dilluns a divendres de 16,30h a 20h i el matí de dimecres, de 10,30h a 13,00h*
- *Retribució: grup A2, complement de destinació 18, complement específic 1.735,02 €/any.*

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.

1.2.- Descripció funcional dels llocs de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

Funcions genèriques:

- *Reforçar els serveis locals de joventut del municipi amb personal competent en l'àmbit socio-educatiu, que desenvolupi les seves actuacions en el medi obert i/o en l'equipament juvenil.*
- *Reforçar les funcions d'informació, orientació i acompanyament vivencial de les persones joves, en el marc d'actuacions de prevenció, detecció i intervenció des del servei local de joventut.*
- *Crear espais on adolescents i joves puguin compartir experiències, debatre, reflexionar i intercanviar per afavorir la construcció de recursos personals i socials.*
- *Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió de joves en medi obert.*
- *Realitzar acompanyaments, seguiments i les derivacions, de les persones joves, que siguin necessàries al servei que correspongui en cada cas.*
- *Coordinar-se amb la resta de professionals de l'equip municipal i amb els agents d'altres administracions i/o institucions que treballen en l'àmbit de la joventut al municipi.*
- *Impulsar projectes comunitaris i programes transversals adreçats a les persones joves.*
- *Planificar, organitzar, dinamitzar activitats en l'àmbit de Joventut, convivència i civisme.*
- *Treballar cooperativament, formant equip, amb diferents agents del territori.*
- *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.*

Funcions específiques:

- *Contactar amb grups de joves a carrer i porta freda, per establir vincle amb joves amb dificultats i desvinculats de la xarxa social del municipi, i vincular-los amb els serveis municipals, especialment amb el servei de joventut.*



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- *Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària dels joves en situació de vulnerabilitat.*
- *Impulsar projectes comunitaris i programes transversals. Organitzar activitats d'apropament, connexió i vinculació amb grups de joves del municipi, especialment per aquells/es que es troben en una situació de vulnerabilitat.*
- *Oferir acompanyament, informació, orientació i assessorament als joves en relació als seus drets com a ciutadans, als diferents recursos del territori i a les actuacions socials a què poden tenir accés.*
- *Realitzar coordinacions amb les diferents àrees de l'Ajuntament, (Joventut, Serveis Socials, Ocupació, etc.), i amb les diferents entitats del municipi que actuen en l'àmbit dels joves.*
- *Donar suport a l'equip de joventut en la connexió i treball amb els i les joves del municipi.*
- *Tasques de gestió tècnica que se'n derivin de les actuacions i programes desenvolupats: elaborar informes tècnics, recollir les consultes i les dades de les persones usuàries del servei, mitjançant el registre de consultes i les eines pròpies, realització d'una memòria anual al finalitzar l'any, etc.*
- *Cercar, elaborar i actualitzar material informatiu, de difusió, material per les xarxes socials, etc.*
- *Realitzar accions per donar a conèixer els recursos adreçats a les persones joves del municipi.*
- *Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.*

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que s'assenyalen al punt 1.1 d'aquestes Bases.

1.4.- La durada del nomenament serà d'un període inicial de 6 mesos, i estarà subjecta al manteniment del programa vinculat, sense que, en cap cas, pugui superar els tres anys de durada.

2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants.

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels 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 podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.



c).- *No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

d).- *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.*

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e).- *No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.*

f).- *Estar en possessió d'alguna de les titulacions que habiliten per a l'accés a places del subgrup A2, i en concret: grau en educació social, pedagogia, psicologia, psicopedagogia, o estar en condicions d'obtenir-la en la finalització del període de presentació de les sol·licituds, o titulació equivalent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

g).- *Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.*

g.1.- Llengua castellana: *els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:*

- *Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- *Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g.2.- Llengua catalana: *els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

h).- *Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu.¹*

¹ D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any



i).- Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals d'acord amb la Llei 26/2015, de 26 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Si la persona sol·licitant no és espanyola, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, ha d'aportar un certificat del seu país de nacionalitat en el qual s'informi de la manca de delictes de caràcter sexual.

2.2.- Els requisits establerts 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 de la borsa.

3.- Presentació de sol·licituds

*3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, **en el termini de 10 dies naturals** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.*

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

a) D.N.I

b) Documentació acreditativa de la titulació requerida als punts f) i g) de la base segona, i en el seu cas de la convalidació per l'organisme oficial competent.

c) Comprovant del pagament dels drets d'examen, si escau.

d) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

A aquests efectes i, concretament, per a la acreditació dels mèrits de l'experiència laboral, caldrà que es presenti la següent documentació:

- Currículum vitae*
- Informe de vida laboral, emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds*
- Certificats de serveis prestats de les administracions públiques on hagi treballat, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)*

2022, Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- *Contractes laborals de treball, (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)*
- *Altres documents que es considerin adients.*

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral no es tindrà en compte la simple presentació del currículum o l'informe de vida laboral.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

*3.3.- Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un **termini de 5 dies hàbils** esmeni la deficiència o aportï els documents preceptius amb l'advertiment de que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.*

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 30,00 € (TRENTA EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

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

No procedirà la devolució dels 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 a la convocatòria.

D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2023, estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).

3.6.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Montbui.

3.7.- Amb la formalització i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals. Aquesta llista especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies hàbils a efectes de reclamacions.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

4.2.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.3.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

4.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- Tribunal Qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President: El Secretari de la Corporació, o funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals: 1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1 membre amb coneixements tècnics en relació a la plaça convocada, que pot ser personal laboral o funcionari i que pot ser personal de la mateixa corporació convocant o d'una altra corporació.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Secretari: *Un funcionari de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.*

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del Tribunal que tinguin veu i vot hauran de posseir un nivell de titulació equivalent a l'exigít per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant el procés selectiu.

5.2.- La designació del tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

5.3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els vocals tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5.4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment, que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procés de selecció

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



6.2.- *La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.*

6.3.- *Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.*

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- *Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.*

6.5.- *Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.*

6.6.- *Fase d'oposició*

1er. Exercici.- **PROVA DE CASTELLÀ:** *Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE. Les persones que obtinguin la qualificació de NO APTE quedaran eliminades del procés selectiu.

2n. Exercici.- **PROVA DE CATALÀ:** *Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exemptes també, i segons disposa l'article 5 del 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de*



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE. Les persones que obtinguin la qualificació de NO APTE quedaran eliminades del procés selectiu.

3er Exercici.- PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS: *Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura com a Annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova serà de 45 minuts.*

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,75 punts. Les respostes errònies no descomptaran.

4rt. Exercici.- PROVA PRÀCTICA: *Consistirà en resoldre un supòsit pràctic relacionat amb les funcions corresponents al lloc de treball a proveir, especificades al punt 1.2 d'aquestes bases, i d'acord amb el temari relacionat en l'annex, en un temps màxim que serà determinat pel tribunal a l'inici de la prova. Aquesta prova es desenvoluparà per escrit.*

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la claredat i l'ordre en l'exposició d'idees, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

L'exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 10 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

6.7.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i 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 els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 13 punts. La valoració provisional es farà pública abans de la realització de l'entrevista. Els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 8 punts.

a.- Pels serveis prestats en qualsevol Administració local, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/a d'intervenció



socioeducativa: 0,20 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 3 punts.

b.- Pels serveis prestats en qualsevol Administració pública diferent de la local, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball de tècnic d'intervenció socioeducativa: 0,15 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 2 punts.

c.- Pels serveis prestats en empreses i/o organismes, públics o privats, diferents als dels apartats a) i b), desenvolupant tasques similars a les del lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1,5 punts.

d.- Pels serveis prestats a l'Administració local o en d'altres administracions públiques, en règim laboral o funcionari, desenvolupant altres funcions o tasques en places dels subgrups A1 o A2, o laborals equivalents, diferents a les previstes a l'apartat a): 0,10 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b), c) i d) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2.- Formació, màxim 5 punts

a) Per cursos, jornades i/o seminaris directament relacionats amb el lloc de treball o bé amb l'àmbit de l'administració pública (màxim 3 punts):

Nombre d'hores	Puntuació
De 05 a 10 hores	0,10
De més de 10 a 30 hores	0,20
De més de 30 a 50 hores	0,30
De més de 50 hores	0,40



L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

No es computaran els cursos o seminaris de formació que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

- b) *Formació reglada igual o superior diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques del lloc de treball, o bé amb l'àmbit de l'administració pública, (màxim 1 punt). Aquesta formació es valorarà d'acord amb el que es determina al quadre següent:*

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
<i>Postgrau</i>	<i>0,50</i>
<i>Mestratge / Diplomatura</i>	<i>0,75</i>
<i>Llicenciatura o grau</i>	<i>1,00</i>

- c) *Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):*

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts*
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,25 punts*
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts*

- d) *Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigut a la convocatòria:*

- Nivell C2, o equivalent: 0,50 punts*

6.8.- Entrevista personal.

Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat els diferents exercicis, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminatori i es centrarà en els temes següents:

- a) *Qüestions relacionades amb les tasques vinculades al lloc de treball objecte de la*



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

convocatòria.

- b) Qüestions relacionades amb les respostes dels candidats als supòsits pràctics desenvolupats en la prova pràctica.*
- c) Qüestions relacionades amb les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats.*
- d) Qualsevol altra que, a criteri del Tribunal, pugui resultar rellevant per valorar l'adequació dels candidats al lloc de treball.*

La puntuació màxima d'aquesta entrevista serà de 0 a 3 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència per a que constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

7.4.- El President, mitjançant resolució, aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la plana web de l'Ajuntament.

7.5.- Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com el cas de que en el moment de ser cridats, no presentin els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

8.- Funcionament de la borsa de treball

8.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa



d'una borsa nova.

8.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal per a la execució del programa Escolta Jove a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

8.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada i/o jornada superior.

8.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball, establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, el candidat que hagi renunciat a tres ofertaments de nomenament sense causa justificada serà exclòs definitivament de la borsa.

8.5.- Els candidats mantindran la seva posició a la llista en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.*
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.*
- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.*
- Per incapacitat laboral temporal*
- Per exercici de càrrec públic representatiu.*
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el*



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.

- *Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 4 dies.*

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar al lloc de treball ofert per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

8.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació. La durada màxima de cada nomenament dependrà de les condicions que justifiquen la necessitat de la seva posada en marxa, de les condicions establertes al règim del programa Escolta Jove i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

Previ a cada nomenament, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 5 dies hàbils, els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts a la convocatòria, així com la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals especificada a la base 2.1.j), que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el nomenament i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de nomenament.

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en cap cas el nomenament que es formalitzi podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, i d'acord amb el que determina específicament el punt 3.c de l'article esmentat, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. En aquests casos, l'aspirant, si la borsa es manté vigent, passarà al següent lloc de la llista a l'espera d'un possible nou nomenament que no sigui incompatible amb el que determini la legislació aplicable en cada moment.

8.7.- Període de pràctiques.

Per a cada nomenament igual o superior als 6 mesos de durada, s'establirà un període de pràctiques inicial de 3 mesos, que serà considerat també part integrant del procés selectiu. En el cas de nomenaments per a una durada inferior als 6 mesos, el període de pràctiques serà d'un mes, i també tindrà la consideració de part integrant del procés selectiu.

Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, i en el seu defecte, del secretari de la Corporació, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a treballador/a pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat, la no formalització del nomenament de personal interí definitiu i l'eliminació de la seva permanència a la borsa de treball.

9.- Assistències dels membres del Tribunal.

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A2 – Categoria 2^a

10.- Incidències i recursos.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos 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, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.



ANNEX I – TEMARI

Temari general:

1. *L'administració pública: concepte i principis.*
2. *La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.*
3. *El procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Concepte i principis.*
4. *L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.*
5. *Drets i deures de l'administrat. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.*
6. *Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.*
7. *Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.*

Temari específic:

1. *Les polítiques integrals de Joventut. Pla Nacional de Joventut de Catalunya.*
2. *Programa Escolta Jove Diputació de Barcelona, objectius i recursos.*
3. *Realitat juvenil del municipi de Santa Margarida de Montbui. Pla Local de Joventut de Santa Margarida de Montbui 2022 – 2025.*
4. *Serveis i recursos municipals i comarcals per a persones joves del municipi de Santa Margarida de Montbui.*
5. *El/la jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes.*
6. *El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.*
7. *La detecció i la gestió, en fases incipients, de casos de vulnerabilitat, trastorns o conflictes latents.*
8. *Informació, orientació i acompanyament vivencial de les persones joves.*
9. *Acompanyament en la transició educativa i laboral de les persones joves.*
10. *Disseny de programes i actuacions relacionades amb la participació de la població jove. Objectius i estratègies de participació.*
11. *La mediació com eina en la resolució de conflictes quotidians.*
12. *Gestió emocional en adolescents i joves: emocions bàsiques i desenvolupament de competències i habilitats emocionals.*
13. *El rol del professional de joventut i el vincle socioeducatiu.*
14. *Actuacions en medi obert.*
15. *Dinamització Punts d'informació Juvenil. Les tecnologies de la informació i la comunicació i la seva relació amb els serveis d'informació juvenil i els joves en general.*



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 23 de maig de 2023.

EL SECRETARI
Jordi Gasulla Sabaté