



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2024-0035 de 22 de gener de 2024, s'han aprovat les bases específiques per a la convocatòria urgent d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na per desenvolupar el programa Escolta Jove 2024 de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJA/NA PER DESENVOLUPAR EL PROGRAMA ESCOLTA JOVE 2024 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA".

Suport al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.

1. Objecte de les bases:

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs d'una plaça en règim laboral, categoria Tècnic/a mitjà/na, subgrup A2, per la gestió temporal del Programa Escolta Jove 2024 de la Diputació de Barcelona "Suport al Servei de Joventut de Vilanova del Vallès".

Les dades bàsiques del lloc a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a d'atenció especialitzada
- Llocs a proveir: **1**
- Titulació: Titulació universitària en l'àmbit socioeducatiu; educador/a social, psicopedagog/a, psicòleg/a o similar.
- Règim jurídic: Laboral temporal fins al 31 de desembre de 2024 amb possibilitat de pròrroga subjecte a l'atorgament de subvenció.
- Sistema selectiu: concurs per mèrits i entrevista.
- Jornada: 31 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres de 16 a 20 h i de dos a tres matins a determinar. Horari flexible i adaptable a les necessitats del servei i el desenvolupament de les accions i amb presència puntual en activitats de Festa Major d'Estiu vinculades al programa.
- Retribucions: 1.605,53 euros bruts/mes
- Tasques i funcions:
D'orientació i acompanyament:
 - Impactar en la millora del benestar de les persones joves a través del treball de les competències socioemocionals.
 - Acompanyar les persones joves en el desenvolupament del seu projecte de vida.
 - Realitzar tasques com orientador/a juvenil en matèria d'emancipació i benestar emocional.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Gestió i desenvolupament de programes i projectes:

- Executar els projectes generats des de l'Àrea de Joventut i proposar-ne de nous, ateses les necessitats que es detectin.
- Planificar, programar i executar activitats per a joves i amb joves.
- Desenvolupar projectes i programes de manera autònoma o en xarxa amb el servei de joventut, així com amb la resta de serveis municipals de l'ajuntament.
- Tenir capacitat per dinamitzar i difondre de manera autònoma informació sobre les accions que es desenvolupin del Programa Escolta Jove.

Suport i treball de dinamització:

- Suport en les activitats de dinamització realitzades pel servei de Joventut.
- Actuar per aconseguir un desenvolupament vital que articuli la persona jove amb la seva comunitat.
- Realitzar tasques de medi obert per tal de detectar i identificar necessitats i recollir les demandes de la joventut.
- Promoure la creativitat dels i les joves i promocionar les seves iniciatives juvenils.
- Responsabilitzar-se de l'equipament i dels materials utilitzats per les activitats.
- Participar d'aquelles accions puntuals del municipi que tinguin vincle directe amb el programa de l'Escolta Jove (Festa Major d'estiu).

2. Condicions d'admissió

Per participar en aquests processos s'hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins als nomenaments respectius:

- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol específic per al procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Estar en possessió de la certificació negativa del registre de delictes sexuals.
- Nivell de coneixements de català C1.

3. Presentació de sol·licituds

3.1 Les persones que desitgin prendre part al procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès indicant el nom de la plaça del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

3.2 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre



Ajuntament de Vilanova del Vallès

part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 10.

3.3 Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès o en la forma prevista a l'art. 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, dins del termini de 7 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

I.- Currículum Vitae.

II.- Fotocòpia DNI, NIE.

III.- Fotocòpia del títol acadèmic exigint per a la convocatòria.

IV.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

V.- Les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

VI.- Les persones aspirants hauran d'acreditar que estan en possessió de la certificació negativa del registre de delictes sexuals.

3.4 La taxa de drets d'examen es fixa en 24,00 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament:

ES08 0081 5133 3700 0104 2012

En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. 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.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Quedarà exempt del pagament dels drets d'examen la persona aspirant que es trobi en situació d'atur i no rebi cap mena de prestació econòmica.

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que la persona es troba en situació d'alta com a demandant d'ocupació i que no rep cap mena de prestació econòmica.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria - excepte aquella prevista a l'apartat IV - ,es requerirà a l'interessat/da per tal que en el termini de 3 dies ho esmeni o acompanyi els documents. Si no ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

4. Admissió dels/ de les aspirants



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de 2 dies declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web municipal, indicarà els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 3 dies, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució a la pàgina web municipal, per formular reclamacions davant el President de la Corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 2 dies des de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense haver-se dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, aquesta es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent i es publicarà l'esmena de la llista a la pàgina web municipal i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

5. Tribunal de selecció

Estarà format per:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretari/ària: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels seus suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal de Selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal de Selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat el vot del President/a serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els Arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

6. Desenvolupament del procés selectiu

Els processos selectius es duran a terme pel sistema de concurs i entrevista.

6.1. Sistema de concurs



Ajuntament de Vilanova del Vallès

a) Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (màxim 3 punts):

- o Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,20 punts.
- o Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,30 punts.
- o Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- o Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

b) Per formació superior post obligatòria (màxim 2 punts)

- o Màsters: 1 punt.
- o Postgraus: 0,5 punts.

c) Per experiència professional relacionada amb el lloc de treball (màxim 4 punts)

- o De 1 a 6 mesos d'experiència relacionada amb el lloc de treball: 1 punt.
- o Entre 6 mesos i 1 any d'experiència relacionada amb el lloc de treball: 2 punts.
- o Més d'1 any d'experiència relacionada amb el lloc de treball: 4 punts.

L'experiència s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, acompanyada de còpia del contracte de treball i/o de certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència en a l'administració pública.

6.2 Entrevista (màxim 2 punts)

En funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants seran convocades a una entrevista. La puntuació màxima a atorgar serà fins a 2 punts. Es valorarà el coneixement de la persona aspirant sobre les tasques pròpies del lloc de treball, la solvència tècnica que expressi i la seguretat que doni en la resposta, així com sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, entre d'altres.

7. Llista d'aprovat/des i proposta de contractació

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal de selecció farà pública al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona que tingui una formació superior. De persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat d'experiència.

El o l'aspirant que obtingui millor nota, serà proposat pel Tribunal de Selecció per a la seva contractació per la Presidenta de la Corporació.

Per aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació, amb els aspirants que hagin superat el procés selectiu.

8. Incidències i recursos

Contra els actes que decideixin directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit del tribunal o òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final



Ajuntament de Vilanova del Vallès

del procés selectiu.

Contra les bases:

D'acord amb l'article 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al BOP.

Finalitzat aquest període i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, poden interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

9. Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

10. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Vilanova del Vallès.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès. Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ddp@vilanovadelvalles.cat.

11. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis.

Roser Colomé i Soler
Alcaldessa

Vilanova del Vallès, 26 de gener de 2024