



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Codi: 2024/97

Exp. 2024/1755

AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE

de l'Ajuntament de Capellades, sobre aprovació convocatòria i bases del procés selectiu mitjançant concurs lliure amb caràcter laboral temporal d'una borsa de dinamitzador/a juvenil a l'Ajuntament de Capellades (2024/97)

Per resolució d'Alcaldia núm. 2024/611 del 13/12/2024 i correcció d'errors Resolució 2024/613 de data 18/12/2024 es van aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció mitjançant concurs lliure amb caràcter laboral temporal d'una borsa de dinamitzador/a juvenil a l'Ajuntament de Capellades.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TEMPS PARCIAL D'UN/A DINAMITZADOR/A JUVENIL A PER L'ESPAI JOVE LA COVA DEL MUNICIPI DE CAPELLADES

1. NÚM. EXPEDIENT: 2027/1755
 2. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs
 3. DENOMINACIÓ DEL LLOC: Dinamitzador/a Juvenil
 4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ: Grup C: subgrup C1
 5. ESCALA. Administració General
 6. REQUERIMENTS ESPECÍFICS: batxillerat CFGS o superior relacionat amb l'àmbit sociocultural.
 7. NATURALESA PERSONAL: Laboral temporal a temps parcial
 8. JORNADA: 24 hores /setmana
 9. FUNCIONS: Col·laborar en el disseny, programació i execució dels programes de joventut i actuacions dutes a terme a l'àmbit de joventut.
- Supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits a l'àmbit: punt d'informació juvenil, "Espai Jove La Cova", etc.
 - Donar suport a actes i activitats relacionades amb el jovent (festes, concerts, esdeveniments esportius, tallers, etc.)
 - Dinamitzar i prestar suport a iniciatives juvenils, associacionisme i activitats, programes i projectes entre els joves, fomentant la participació dels joves.
 - Donar suport en la programació i organització d'actes i esdeveniments municipals lligats a l'àmbit de joventut i col·laborar en el seu muntatge, inauguració, etc.
 - Col·laborar en la gestió dels casals i sales, supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres municipals.
 - Mantenir contacte amb representats d'entitats o associacions d'àmbit juvenil.
 - Recopilar, seleccionar i transmetre informació d'interès per als joves (cultura, salut, prevenció, viatges, treball, etc.) a través dels diferents mitjans disponibles.
 - Realitzar les tasques administratives derivades de les funcions desenvolupades.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TITULACIÓ NECESSÀRIA: Batxillerat o CFGS d'Integrador Social, Animador Sociocultural o similar.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria per a la provisió amb caràcter urgent d'una plaça C1 adscrita al lloc de treball de dinamitzador/a juvenil de la plantilla de l'Ajuntament de Capellades, com a personal laboral temporal a temps parcial fins la cobertura definitiva del lloc de treball.

Contractació:

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en règim laboral temporal a temps parcial, amb categoria pertanyent al grup C1 fins la cobertura definitiva del lloc de treball.

Jornada i horari: La jornada laboral serà de **24 hores setmanals** distribuïdes de la següent manera:

- 4h de tarda de dilluns a divendres en horari de 16h a 20h i 4 el matí de dimecres de 9h a 13h, amb la possibilitat d'haver d'assistir alguna activitat concreta en caps de setmana en casos extraordinaris.

Lloc: El lloc de treball serà l'espai Jove La Cova de Capellades.

*Retribució:

SALARI BASE	C. DESTÍ (18)	C. ESPECÍFIC	TOTAL MENSUAL
548,66€	300,85€	16,40€	865,91€

SEGON.- Requisits generals de participació:

- a- Ser ciutadà d'algun dels estats membres de la Unió Europea, d'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, o estranger amb residència legal a Espanya.
- b- Ser major d'edat.
- c- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se en situació equivalent.
- d- Cal saber que a les persones seleccionades finalment, els serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.
- e- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- f- Tenir un estat de salut suficient i capacitat funcional per desenvolupar correctament aquesta tasca educativa, que s'acreditarà amb una declaració jurada dels aspirants.
- g- Estar en possessió de la titulació exigida.
- h- Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 del marc europeu comú de referència (MECR) segons Decret 161/2022, d'11 de juny.
- i- Acreditar coneixements de llengua castellana. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial hauran d'acreditar el coneixement de castellà mitjançant una prova de nivell.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació.

TERCERA.- Presentació de sol·licitud

El termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés urgent de selecció serà de **10 dies naturals a comptar de la publicació de la convocatòria al BOPB**. Les sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades. Aquestes bases també es trobaran a disposició dels interessats i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capellades per a major difusió, www.capellades.cat

Per participar en el procés caldrà adjuntar obligatòriament la següent documentació:

- Annex 1 model de sol·licitud
- Fotocòpia del D.N.I.
 - Títol batxillerat o CFGS o superior relacionada amb l'àmbit sociocultural
 - Vida laboral emès dins els sis mesos anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies
 - Annex 2 relatiu als mèrits laborals a al·legar. Caldrà adjuntar en document a part i i en un únic document l'acreditació dels mateixos (contracte o certificat serveis prestats). La manca de justificació comportarà que no es puntuï el mèrit no justificant.
 - Annex 3 relatiu als mèrits de formació a al·legar. Caldrà adjuntar en document a part i i en un únic document l'acreditació dels mateixos (certificats dels cursos realitzats). La manca de justificació comportarà que no es puntuï el mèrit no justificant.
 - Certificat del registre d'antecedents penals del Ministeri d'Interior o documents que acrediti la seva sol·licitud.
 - Certificat de nivell bàsic de català (C1).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent

En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Capellades, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix adreçat a l'alcalde, adjuntant còpia de la sol·licitud amb el registre de l'organisme oficial o segell de correus, a través de fax, o plataforma electrònica. Aquesta comunicació s'haurà de fer dins el termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Sense la concurrència d'ambdós requisits la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep després de la data i l'hora del termini assenyalat a l'anunci.

Tanmateix transcorreguts DEU dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la sol·licitud aquesta no serà admesa en cap cas.

QUARTA. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de 7 dies hàbils per la qual s'aprovaran les llistes provisionals d'admissions i exclusions per a participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal Qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, detall dels aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana, i si s'escau, de llengua castellana, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si escau. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, resolucions del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme **exclusivament** al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2. En atenció al que disposa la Disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la llista d'admissions contindrà el nom i cognoms de l'aspirant acompanyats dels dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del document nacional d'identitat o del document acreditatiu de la identitat equivalent, d'acord amb la recomanació de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de 4 de març de 2019.

Aquest criteri s'aplicarà durant tot el procediment selectiu en les publicacions en què s'hagin d'identificar les persones aspirants.

4.3. La llista d'exclusions, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, amb la identificació de l'aspirant d'acord amb el criteri esmentat en el punt anterior.

4.4. En la resolució esmentada anteriorment, s'advertirà que les persones interessades disposaran de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del Tribunal Qualificador.

Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. En el cas de presentar-se al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos/eses i exclosos/oses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1.- De conformitat amb l'article 60 de la Llei 5/2.015, del 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President/a:

- El coordinador de l'Àrea de Serveis Personals

Vocals:

- El/la Secretari/a de la Corporació
- El tècnic d'educació de la corporació
- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Secretari/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels/de les respectius/ves suplents. Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu. Un/a tècnic/a de català nomenat per l'òrgan competent en política lingüística, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal. La representació dels treballadors podrà designar un/a representant com a observador/a amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

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

SISENA.- Procés de selecció

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic i l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels entitats locals. El procés selectiu, per tant, constarà de dues fases: una fase de concurs i una entrevista

6.2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base cinquena, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal, com a mínim, amb quinze (15) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document identificatiu anàleg (passaport), ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement en algun moment del procés selectiu que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixements de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

FASE VALORACIÓ DE MÈRITS:

En base a la documentació acreditativa que presentin els candidats es farà la següent valoració de mèrits:

Experiència professional.

a) Per serveis prestats en l'administració pública ocupant llocs de treball com a dinamitzador juvenil i desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,3 punts/mes, amb un màxim de 3 punts.

b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a dinamitzador juvenil i desenvolupament funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant la vida



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

laboral i contracte de treball o serveis prestats a l'empresa amb indicació de la categoria i funcions.

Cursos i Formació

- Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, fins a 20 hores Aprofitament: 0,20 punts/curs.

Assistència: 0,10 punts/curs

- Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 a 50 hores Aprofitament: 0,40 punts/curs.

Assistència: 0,20 punts/curs

- Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 a 100 hores Aprofitament: 0,60 punts/curs.

Assistència: 0,30 punts/curs

- Per cursos/jornades realitzats en relació a les noves tecnologies de la informació, disseny pàgines web, programes de disseny photoshop, illustrator etc amb una antiguitat no superior a

5 anys: Fins a 0,50 punts/curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats i si són d'aprofitament o assistència. En cas contrari, es valorarà en base a la puntuació mínima.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Altres mèrits.

a- Tenir entre 20 i 30 anys d'edat (complets): 0,50 punts.

b- Estar en possessió de la següent titulació:

- Titulació de monitor de lleure: 0'25 punts

- Titulació de director de lleure: 0'50 punts

- Estudis universitaris a nivell de magisteri: 1'5 punts

- Estudis universitaris d'educació social : 1,50 punts.

- Estudis universitaris de Psicologia, Pedagogia o psicopedagogia, Educació (només comptarà un dels tres): 2,00 punts.

c- Estar cursant estudis universitaris en l'àmbit de Psicologia, Pedagogia o Ciències socials, Educació (només comptarà un dels tres): 0'25 punts.

d- Altres mèrits relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 0'25 punts per mèrit amb un màxim de 1 punt.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

FASE ENTREVISTA PERSONAL

Les persones responsables del procés de selecció, procedirà a entrevistar als aspirants, atorgant una puntuació màxima de 5 punts.

L'entrevista serà de caràcter competencial: coneixement del lloc a ocupar; coneixement de les funcions a realitzar, formació respecte al lloc a ocupar, experiència professional que es pugui relacionar al lloc de treball, capacitat de dirigir tallers o activitats a desenvolupar, capacitat de comunicació, anàlisis de problemes, coneixement de l'entorn, coneixement de l'Ajuntament de Capellades...



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

SETENA- LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels mèrits i l'entrevista de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació els resultats globals obtinguts per cada aspirant en la fase de concurs, i una llista per ordre decreixent amb les persones que formen part de les persones aprovades.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la entrevista. Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.

Contra aquets resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

VUITENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les relacions laborals s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitat d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament.

Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació, i en funció de la seva disponibilitat, de manera que el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones de major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa. En el cas que una persona refusi l'oferta de treball per segona vegada, perdria la prioritat que li atorgava la seva posició i passarà a ocupar el darrer lloc a la llista.

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

La no superació del període de prova del contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis no podrà optar a les noves vacants i/o necessitats que apareguin posteriorment a l'Ajuntament de Capellades mentre estigui prestant els seus serveis; i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que, si torna a haver una vacant, se la podrà tornar a cridar.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant període limitat si ho justifica degudament.

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Quan es realitzi la crida a una de les persones de la borsa de treball per cobrir necessitats de personal, la persona haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de **deu (10) dies hàbils**, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell B2 de català
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals (consulta d'ofici amb autorització)
- f) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per a exercir càrrecs públics.
- g) Declaració d'incompatibilitats.

- h) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.

- i) Número de compte corrent.

Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es cridarà a la següent persona de la borsa d'aspirants.

DENSENA.- RECONeixEMENT MÈDIC

La persona seleccionada o cridada posteriorment hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic per comprovar que no pateixen cap malaltia ni estan afectat/da per cap impediment físic (lesió o disfunció) o psíquic que segons criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

La declaració de no apte per part dels serveis mèdics comportarà la pèrdua del dret a la contractació o nomenament i l'exclusió de la borsa de treball.

La declaració de no apte per part dels serveis mèdics comportarà la pèrdua del dret a la contractació o nomenament i l'exclusió de la borsa de treball.

ONZENA.-PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova de tres (3) mesos, durant els quals tindrà assignat/da un/a tutor/a.

Durant aquest període el/la tutor/a n'emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si la persona ha superat o no el període de prova, i en cas negatiu es donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de deu (10) dies.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període de prova, la qual cosa donarà lloc a la finalització de la contractació temporal i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DOTZENA.-INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

TRETZENA.-INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

CATORZENA.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

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

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)

CONVOCATÒRIA URGENT PER LA SELECCIO PERSONAL LABORAL D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR JUVENIL DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES AMB CARÀCTER TEMPORAL A TEMPS PARCIAL

DADES SOL·LICITANT:

Cognom i nom:
DNI:
Telèfon mòbil (obligatori):
Mail (obligatori):
Data naixement:
Adreça:
Municipi:
Província:
Codi postal:

DADES DE NOTIFICACIÓ:

Persona a notificar:
Telèfon mòbil (obligatori):
Mail (obligatori):

EXPOSA:

- Que atesa la convocatòria anunciada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* n.º _____, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs d'una plaça de dinamitzador juvenil a temps parcial i de caràcter temporal . Escala: administració general; Classe: laboral temporal, conforme a les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número _____, de data _____. o **SEGON**. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.
- **TERCER**. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió d'una plaça de dinamitzador/a juvenil, Grup: C1, laboral temporal a temps parcial, mitjançant el sistema de concurs.
- **QUART**. Que manifesta no tenir antecedents al Registre Central de Penats i Rebels

Signatura

DOCUMENTACIÓ A APORTAR:



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport.
- Títol de formació de batxillerat o CFGS o superior en àmbit sociocultural
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1)
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Vida laboral
- Annex 2 relatiu als mèrits laborals al·legats i documentació acreditativa
- Annex 3 relatiu als mèrits de formació al·legats i documentació acreditativa
- Certificat del registre d'antecedents penals del Ministeri d'interior o document que acrediti la seva sol·licitud

Capellades, a

Signatura

ANNEX 2 - ACREDITACIÓ DE MÈRITS EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

DADES PERSONALS:

Cognom i nom:

DNI:

Experiència laboral:

Entitat/Empresa	Durada contracte (en dies)	Punts *



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

*no omplir l'espai ombrejat

ANNEX 3 A - ACREDITACIÓ DE MÈRITS – FORMACIÓ AMB APROFITAMENT

DADES PERSONALS:

Cognom i nom:

DNI:

Cursos de formació i perfeccionament amb APROFITAMENT:

Nom Curs	Entitat que expedeix	Hores	Punts *



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

*no omplir l'espai ombrejat

ANNEX 3 B - ACREDITACIÓ DE MÈRITS – FORMACIÓ ASSISTÈNCIA

DADES PERSONALS:

Cognom i nom:

DNI:

Cursos de formació i perfeccionament d'ASSISTÈNCIA:

Nom Curs	Entitat que expedeix	Hores	Punts *



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

*no omplir l'espai ombrejat

Es fa públic per a informació general.

Capellades, 18 de desembre de 2024

La secretària, Milagros de Legorburu Martorell