



Exp. RH 3301/2025

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 2025-1068 de data 7 d'agost de 2025, s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'igualtat i joventut, pertanyent a l'Escala d'administració especial, Sots-escala tècnica, Classe mitjana, grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

Les bases es poden consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>. Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran exclusivament al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

El text de les esmentades bases i convocatòria es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'IGUALTAT I JOVENTUT, FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VALLÈS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una (1) plaça de Tècnic/a de joventut i igualtat, en règim funcionarial, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, classe mitjana, grup de classificació A, subgrup A2, segons la classificació 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, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, amb creació de borsa de treball i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2025, aprovada per decret d'alcaldia núm. 2025-819, d'1 de juliol de 2025, i publicada al BOPB i DOGC en data 14 de juliol de 2025.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel 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 altra normativa aplicable.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic/a de Joventut i igualtat, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial i sotsescala tècnica.

La borsa de treball resultant tindrà duració i validesa màxima per a un període de dos anys.





2. DESCRIPCIÓ I FUNCIONS DE LA PLAÇA

- Plaça: Tècnic/a Mitjà/na d'Igualtat i Joventut
- Grup de classificació: A2
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Jornada: Complerta: 35 hores setmanals, amb horari flexible, hi ha la possibilitat de treballar en dissabtes i festius.
- Retribució: la que figura en la plantilla pressupostaria.

La missió del lloc de treball és planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions relacionades amb la regidoria corresponent per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades per la Corporació.

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte al seu àmbit funcional i especialitat.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions engegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques vinculades a l'àrea de Joventut:

- Redactar, dissenyar, executar i avaluar els plans i projectes dins l'àmbit de joventut a nivell local i comarcal.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de joventut i infància així com establir criteris d'actuació comuns, i analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Crear el material específic per professionals de Joventut o altres agents afins.
- Col·laborar en l'organització d'activitats i desenvolupament d'activitats del Casal de Joves del municipi.
- Treball transversal i coordinació interna amb professionals municipals i agents socials del territori.





- Reforçar i ampliar el treball en xarxa, a partir de la relació amb professionals de l'àmbit educatiu, de joventut, i d'altres dispositius sociolaborals, per tal d'identificar els recursos d'orientació, formació i ocupació.
 - Realitzar tallers, sessions informatives presencials i virtuals per a col·lectius de joves i professionals.
 - Dinamitzar les xarxes socials i contingut del web corporatiu.
 - Dinamitzar el teixit associatiu juvenil i mantenir relacions amb les entitats de l'àmbit.
 - Fomentar la participació, l'emancipació juvenil i l'associacionisme.
 - Realitzar tasques d'acompanyament individual o grupal, a joves o a col·lectius no formals, per resoldre necessitats, superar dificultats o impulsar projectes d'iniciativa juvenil
 - Recerca, sol·licitud i justificació de subvencions en l'àmbit de joventut.
 - Elaborar, executar i planificar el pla de joventut local.
 - Redactar Plec de clàusules tècniques dels diferents contractes que gestiona el servei de Joventut.
 - Elaborar i fer el seguiment dels convenis amb entitats del seu àmbit, així com gestionar i controlar les subvencions atorgades.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Funcions específiques vinculades a l'àrea d'Igualtat:

- Desenvolupar actuacions relacionades amb la igualtat de gènere i contra les violències masclistes
- Implementar les actuacions que se'n desprenguin de les línies de promoció de la igualtat i de la lluita contra les violències masclistes, prioritzant aquelles que generin quelcom que perduri a la regidoria un cop desaparegui el recurs.
- Organitzar els actes de commemoració del 8 de març, 28 de maig i 25 de novembre o altres campanyes de sensibilització.
- Implementar les accions del Pla d'igualtat de dones i homes de l'Ajuntament.
- Dissenyar la planificació, el seguiment i l'avaluació de programes en matèria d'igualtat.
- Dissenyar i impulsar mesures específiques d'acció positiva.
- Assessorar Departaments i altres ens i òrgans en matèria d'igualtat.
- Elaborar propostes per a la creació de programes, serveis específics i recursos tendents a garantir la igualtat.
- Recerca, sol·licitud i justificació de subvencions en l'àmbit d'igualtat.
- Identificar les possibles situacions de discriminació existents a nivell local i dissenyar i impulsar mesures per erradicar-les.
- Dissenyar accions de sensibilització i formació en matèria d'igualtat dirigides tant al personal adscrit a l'ajuntament com a la pròpia ciutadania.
- Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere a totes les polítiques, programes i accions de l'ajuntament.
- Establir relacions i vies de participació i col·laboració amb entitats públiques i privades que per raó dels seus fins o funcions contribueixin a la consecució de la igualtat.
- Responsabilitzar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.





- Realitzar propostes de resolució en matèria d'igualtat i d'altres relacionades amb la gestió realitzada pel servei d'igualtat (per exemple expedients de contractació...) , sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emetre informes corresponents en matèria d'igualtat, a sol·licitud del seu superior immediat.
 - Redactar Plec de clàusules tècniques dels diferents contractes que gestiona el servei d'igualtat.
 - Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb la igualtat.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS/TES

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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 ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o Diplomatura universitària o equivalent, en la branca de les ciències socials i jurídiques i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2.





L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Ametlla del Vallès durant els 3 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

i) Només poden accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitats les persones aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

j) La taxa pels drets d'examen és de 50 euros, de conformitat amb allò a l'Ordenança Fiscal número 18, article 6, de les l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, respecte dels drets d'examen corresponent al torn lliure. Els drets d'examen s'han d'abonar per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament **ES19 0081 0018 9000 0133 4543** (s'ha d'indicar el nom i cognoms de l'aspirant i procés selectiu en el que participa) dins del termini de presentació de sol·licituds, no essent vàlid el termini d'esmenes per al seu pagament. Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.





k) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Penats.

l) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives i mantenir-se fins a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.

4. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la SEU de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. PRESENTACIÓ D' INSTANCIES I DOCUMENTACIÓ

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model general d'instància, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ametlla.cat) o a les oficines municipals, prèvia petició de cita prèvia sol·licitada a l'Ajuntament, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament núm. 1, l'Ametlla del Vallès, en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC:

En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament www.ametlla.cat, i al tauler d'anuncis.

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

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ametlla@ametlla.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.





b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents :

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la **titulació exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Currículum professional.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
 - Per valorar la formació s'han d'aportar els títols o certificats emesos pels centres on s'ha cursat dita formació.
 - Per valorar l'experiència **s'ha d'aportar l'informe de vida laboral emès per la TGSS i/o la fotocòpia dels contractes. La manca de qualsevol dels dos documents comporta la no valoració del mèrit.**
 - En cas que l'experiència professional hagi estat prestada en una administració pública, s'ha d'aportar el certificat d'annex 1 signat pel Secretari de la Corporació.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

- Resguard de pagament dels drets d'examen.

- Certificat negatiu del Registre Central de Penats i certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà la resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies per formular possibles reclamacions. En aquesta mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció i es fixarà la data, el lloc i l'hora de començament de les proves.

Si no hi ha al·legacions la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web www.ametlla.cat.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant.





Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

D'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, i l'encarregat el cap de servei de Personal de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès. D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

Responsable de les dades: cap de Recursos humans, Plaça de l'Ajuntament, 1, 08480 l'Ametlla del Vallès.

Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.

Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Destinataris: Servei de personal de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i serveis de l'Ajuntament de control que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.

Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al Registre General de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, Plaça de l'Ajuntament, 1, 08480 l'Ametlla del Vallès, o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals (amb els corresponents suplents), realitzant les funcions de secretari/a del tribunal un treballador





públic de l'Ajuntament i seran designats per l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Un terç dels membres integrat per personal funcionari de la mateixa corporació, un terç per personal tècnic de la pròpia corporació o no i un terça per persones designades per l'EAPC.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria, vetllant en la seva designació pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte el lloc a cobrir.

El funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

Actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

En relació als/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Quant concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista definitiva d'admissió i exclusió d'aspirants al web municipal. La resta dels exercicis posteriors es publicaran a la pàgina web municipal, www.ametlla.cat.

L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.





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

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

9. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Primer exercici: Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases, en concret amb el nivell de suficiència (nivell 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.

També restaran exempts els aspirants/es que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base tercera d'aquestes bases, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segon exercici. Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) (màxim 30 punts)

Constarà de 2 proves que són les següents:

- Prova teòrica:

Consisteix en que els aspirants hauran de respondre a un qüestionari tipus test de 40 preguntes sobre el temari de l'annex 1, amb respostes alternatives.

El temps màxim per a realitzar la prova és de 60 minuts. La prova puntuarà de 0 a 20 punts. És necessari obtenir un mínim de 10 punts per tal de superar la prova. Les persones que no superin el mínim establert restaran eliminades dels processos de selecció.



**- Prova pràctica:**

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex I d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant. Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir o explicar la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. És necessari obtenir un mínim de 5 punts per a ser declarat apte. Les persones que no superin el mínim establert restaran eliminades dels processos de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Tercer exercici. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova (psicòleg/loga). A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques. En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

10. FASE DE CONCURS



1. Experiència professional (màxim 6 punts).

- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'administració local o els seus organismes, com a funcionari/a de carrera, interí/na o per contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na Subgrup A2, es valorarà a raó de 0,5 punts per trimestre fins un màxim de 5 punts.
- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats a altres administracions públiques desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na Subgrup A2, a raó de 0,25 punts per trimestre fins un màxim de 2 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per cada tres mesos treballats, fins un màxim de 1 punt. les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar obligatòriament el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 6 punts)

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Per formació reglada en l'àmbit de joventut i igualtat es valoraran, fins un **màxim de 1 punt**, amb el següent barem:

- Postgraus relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts.
- Màsters relacionats directament amb el lloc de treball: 1 punt

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 4 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat Assistència	Certificat Aprofitament
Cursos menors de 19 hores	0,10	0,15
Cursos entre 20 i 49 hores	0,25	0,35
Cursos entre 50 i 150 hores	0,60	0,75
Per cursos entre 150 i 199	0,80	0,95
Per cursos de més de 199	1	

- **2.3.** Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **1 punt**:





- Pel certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, fins expedit per la Generalitat de Catalunya, ACTIC o equivalent, segons l'escala següent:

- Certificat nivell bàsic ACTIC..... 0,2 punts
 - Certificat nivell mitjà o avançat.....0,5 punt
- En aquest apartat només és puntuarà el nivell més superior.

- Altres cursos d'ofimàtica i entorns informàtics , a raó de 0,10 per curs.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase del concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en els exercicis pràctics. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

10. NOMENAMENT. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionari/a en pràctiques l'aspirant proposat pel tribunal. No obstant això, serà nomenat directament funcionari/a de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria, hi hagin obtingut una valoració adequada i ho hagi fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionari/a en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit.





Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de pràctiques és de quatre mesos. Durant aquest període el funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

El període de pràctiques és supervisat per la Secretaria de la Corporació. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'hagués pogut complir en el termini previst, de quatre mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat funcionari/a de carrera. Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari/a de carrera.

11. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant en la categoria, que pugui donar -se a la plantilla de l'Ajuntament.

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir -ho permanentment actualitzat.

L'oferiment del nomenament a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o





renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar -s'hi, hauran de sol·licitar -ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball la persona que havent treballat a l'Ajuntament existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

12. INCIDÈNCIES. REGIM D'IMPUGNACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Les bases presents i la convocatòria podran ser objecte d'impugnació de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.- DRET SUPLETORI

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text refós 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.





14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen 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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

Montserrat Giró López
Alcaldeessa acctal.

ANNEX I. TEMARI

Temari general:

1. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
2. L'organització municipal. L'alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern. Les competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM): concepte i estructura.
3. La contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
4. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
5. El pressupost general de les entitats locals: principis, integració i documentació. L'aprovació, execució i liquidació del pressupost.
6. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
7. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
8. El personal al servei de les administracions públiques: classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Temari específic:
Àrea de Joventut

9. Funcionament i programació d'un departament de joventut.
10. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
11. L'Agència Catalana de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
12. Plans locals de joventut: estructura i elements.
13. Polítiques existents en matèria de joventut: sistema educatiu, habitatge, inserció laboral i ocupació juvenil, esports, lleure juvenil etc. Elaboració de propostes i activitats.
14. Xarxa d'informació juvenil de Catalunya.
15. Associacionisme juvenil. Recursos per a joves a L'Ametlla del Vallès i la comarca del Vallès Oriental.





16. E/la tècnic/a de joventut. Perfil i funcions.
17. Dinamització i participació juvenil (tècniques i mètode)
18. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Descripció i funcions.
19. Les oficines joves.
20. La Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil
21. Servei Comarcal de Joventut. Descripció, característiques i serveis que ofereix.
22. Mètodes per l'anàlisi de les necessitats dels joves.
23. Les polítiques actives d'ocupació. El Servei d'Ocupació de Catalunya. El Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)
24. Garantia Juvenil. Requisits, programes i línies d'actuació.
25. Programes i recursos per a joves en risc d'exclusió social i per a joves migrants.
26. Eines de mobilitat de la Unió Europea. Erasmus +, Xarxa Eures, Servei de Voluntariat Europeu.
27. Programa Referents Ocupació Juvenil.
28. Gestió i dinamització d'equipaments juvenils.
29. La perspectiva intercultural i de gènere en les polítiques de joventut.
30. La comunicació amb les persones joves. El paper de les tecnologies i les xarxes.
31. El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.
32. L'adolescència: concepte, desenvolupament i criteris per a la intervenció socioeducativa.
33. L'acompanyament a la joventut des de la perspectiva de la diversitat i el gènere.
34. Intervenció amb joves en matèria de salut i prevenció de drogodependències.
35. Anàlisis de la conducta sexual i emocional dels joves. Polítiques d'informació.

Temari específic:

Àrea d'Igualtat

36. Patriarcat, sexe i gènere. Els rols i estereotips. Visió històrica del feminisme.
37. Nocions bàsiques legals en matèria d'igualtat entre homes i dones.
38. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.
39. Les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya.
40. Plans d'igualtat i disseny d'accions positives: Marc normatiu, Concepte, funcions, tipologia, procés d'elaboració (mètodes per a la diagnosi, establiment dels objectius, determinació de mesures, estratègies de seguiment) i avaluació.
41. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
42. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení.
43. L'Institut Català de les Dones. Plans de polítiques de dones.
44. Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la política.
45. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives. Els models educacionals d'homes i dones. Estereotips sexuals.
46. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.
47. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista (I). La intervenció en situacions d'urgències en aquest àmbit.
48. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. (II). Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
49. La violència contra les dones (I): origen, concepte i tipologia. El maltractament domèstic contra les dones: concepte, causes sociocultural i tipus.





50. La violència contra les dones (II): El cicle de la violència i les seves conseqüències. L'educació en la no violència.
51. Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.
52. Situació de la família a Catalunya i els nous models familiars.
53. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: La Llei de conciliació familiar. La coresponsabilitat.
54. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones
55. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores.
56. Diversitat sexual, afectiva i de gènere.
57. LGTBIQ - fòbies.
58. La transversalitat de les polítiques públiques de gènere.
59. Marginació i violència domèstica. El maltractament a la gent gran com a forma de violència domèstica.
60. Maltractament i abús sexual infantil: definició, tipus, identificació. Factors de risc i vulnerabilitat. Nens testimonis de violència domèstica.

ANNEX II

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Capacitat de planificació, organització i orientació a resultats
- Gestió de les emocions
- Iniciativa i autonomia
- Capacitat de comunicació i negociació
- Treball en equip
- Compromís amb el servei i l'organització
- Disposició a l'aprenentatge
- Capacitat d'adaptació a situacions noves en l'àmbit laboral

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES

- Coneixements en el disseny i execució de plans i polítiques de joventut i igualtat
- Capacitat d'utilitzar correctament les eines, instruments i maquinària, i optimitzar el seu ús segons les necessitats del moment.
- Capacitat d'interpretar novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Capacitat de dur a terme simultàniament diverses tasques complexes."

L'Ametlla del Vallès, a data de la signatura electrònica

L'Alcaldessa Acctal.

Montse Giró López

Codi Validació: AKD4GYG3SH7YMSMWQ942DLHW2
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

