

## ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia fa públic que, en data 1 d'abril de 2026, es va dictar Decret d'Alcaldia (número DEC/977/2026) per l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per la provisió del lloc de treball de tècnic/a d'educació-joventut d'entre el personal laboral fix de l'ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, com s'exposa a continuació:

### **BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ-JOVENTUT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, AMB CARÀCTER RESTRINGIT, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA**

#### **PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de tècnic/a d'educació-joventut, mitjançant el sistema de concurs, i amb caràcter restringit, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i allò que s'ha fixat en l'article 64 de la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i que les seves característiques són:

Denominació	Tècnic/a d'educació-joventut
Grup/subgrup	A2
Complement de destinació	22
Complement específic	El que consta en la fitxa del lloc de treball
Règim jurídic	Laboral
Núm. de vacants	1

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries de recursos humans» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

#### **SEGON. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions detallades a continuació són les assenyalades a la fitxa del lloc de treball essent les que segueixen:

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
2. Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.
3. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
4. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
5. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

8. Atenció, acompanyament, informació i assessorament als i les joves i adolescents a través dels serveis municipals i projectes municipals corresponents.

9. Dissenyar, programar, planificar, dinamitzar i executar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluar-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.

10. Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a la població juvenil. Així com conèixer el territori assignat, i els agents i els recursos de què es disposa.

11. Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals del territori.

12. Conduir i participar en comissions de treball i en l'elaboració i la implementació de plans i protocols locals.

13. Elaborar informes i estudis tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.

14. Participar en els òrgans/reunions quan sigui requerit i promoure el treball en xarxa.

15. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### TERCERA. REQUISITS

Per accedir a aquest lloc de treball s'hauran de complir els següents requisits:

- a) Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- b) Complir els requisits establerts en la Relació de Llocs de treball de la corporació.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- d) Trobar-se en qualsevol de les situacions previstes en la normativa de funció pública que no impedeixi l'accés al lloc de treball.
- e) El personal amb discapacitats participarà en igualtat de condicions que la resta de persones participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.
- f) Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació A2.
- g) Títol oficial de Grau o equivalent.
- h) Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.
- i) Les persones aspirants hauran d'acreditar durant el període de presentació de sol·licituds el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia o de provisió en aquesta corporació, en què hagués acreditat el coneixement del mateix nivell o superior.  
En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana.  
Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixement exigida.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i, s'han de continuar complint fins a la data de la contractació o presa de possessió com personal d'aquest ajuntament.

### QUARTA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part de la convocatòria caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Titulació acadèmica** requerida.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana**.
- I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

✓Experiència laboral a les Administracions Públiques i del Sector Públic que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

✓Experiència laboral en el sector privat que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d'empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).

✓Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

✓L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.

✓S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud i graella de relació dels mèrits, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats.

✓Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen d'actualització, fent-ne menció a la sol·licitud que presentin. Caldrà omplir adequadament el document de la relació de mèrits i acreditar únicament les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

## **CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per prendre part en la provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" de la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Tablon.aspx?t=C&viewall=Y>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el **termini de 10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

## SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà Resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, que s'exposarà al tauler d'edictes i en l'apartat de «convocatòries de recursos humans» de la seu electrònica municipal.

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

## SETENA.- CRITERIS DE VALORACIÓ EN LA FASE DE CONCURS

El present concurs específic consta en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques del lloc, i en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball.

Per tant, la Comissió de valoració haurà de valorar, amb un **màxim de 16 punts**, tant l'experiència, com els coneixements i la formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball acreditades d'acord amb els barems següents:

**A) Antiguitat:** Es valorarà per anys complets de serveis prestats en qualsevol administració pública, en la categoria professional del lloc de treball a proveir, a raó de 0,10 punts (fins un màxim de 3 punts).

**B) Categoria professional:** categoria corresponent al grup igual o superior del lloc convocat (2,00 punts).

**D) Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament** (fins un màxim de 11 punts):

**1. Titulacions acadèmiques:** titulació oficial rellevant pel lloc de treball convocat (fins un màxim de 3 punts):

- Màster o mestratge ..... 1,50 punts
- Postgrau o curs d'especialització ..... 1,00 punt
- Titulació universitària oficial ..... 1,50 punts

No seran objecte d'avaluació les titulacions exigides com requisit en la convocatòria del lloc, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigits o al·legats.

**2. Cursos de formació i/o perfeccionament** (fins un màxim de 3 punts).

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats directament amb les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'Administració Pública, fins un màxim d'1 punt.

Els cursos, jornades o seminaris es valoraran segons el criteri següent:

De menys de 25 hores 0,15 punts.

D'igual o major de 25 hores 0,25 punts.

D'igual o major de 50 hores 0,35 punts.

D'igual o major de 100 hores 0,50 punts.

Les accions formatives que no acreditin les hores de formació no es valoraran.

La Comissió de valoració podrà requerir, en cas d'empat o de qualsevol altre motiu, la realització de proves, que podran consistir en la presentació i defensa d'una memòria o projecte, la realització d'entrevistes, proves psicotècniques i/o competencials o qualsevol altre que es consideri adient per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada de les persones aspirants.

En el cas, que la comissió opti per la realització d'una **entrevista competencial**, per tal d'avaluar els coneixements, les habilitats i la capacitat d'adaptació i d'adequació al lloc de treball de les persones aspirants, es basarà en el model de competències que defineix el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local elaborat per la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local de la Diputació de Barcelona. Així, es valoraran les competències professionals d'entre les següents:

- **Habilitats** (capacitat analítica, desenvolupament de persones, gestió d'equips, negociació, presa de decisions).
- **Actitudinals** (adaptació, autocontrol, visió estratègica, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions).
- **Relacionals** (comunicació, habilitats interpersonals, treball en equip, xarxa relacional).
- **Funcionals** (competència digital, domini professional, gestió de conflictes, gestió de la informació, negociació, optimització de recursos, organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, redacció de documents específics).

L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60, i no és de caràcter eliminatori. Es puntuarà fins un **màxim de 5 punts**, que farà de sumatori amb la resta de mèrits.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament excloses del procés de provisió.

## VUITENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Per la composició dels membres de la Comissió de valoració es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o **PRESIDÈNCIA**: un personal de l'ajuntament convocant.
- o **VOCALIES**: hi haurà dues vocalies, personal laboral o funcionari tècnic especialista de l'administració pública convocant.
- o **SECRETARI/ÀRIA**: d'entre els vocals serà escollit el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat en el moment que consideri adient. Els/les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d' octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## **NOVENA.- CESSAMENT I CONTRACTACIÓ**

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase de concurs d'acord amb els barems de puntuació detallats en la darrera base.

Un cop atribuïdes les puntuacions a cadascun dels/de les aspirants, la Comissió farà pública la puntuació final amb les persones proposades per proveir el lloc de treball, objecte d'aquesta convocatòria, a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicant l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

La resolució de contractació, que serà motivada en tot cas, indicarà el termini en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la formalització del contracte per adscripció a un altra lloc de treball, excepte en casos de força major degudament justificats.

El termini per formalitzar el contracte serà de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la notificació del decret de contractació.

En el cas de supressió o remoció dels llocs obtinguts per concurs s'ha d'assignar un lloc de treball d'acord amb el sistema de carrera professional propi de cada Administració pública i amb les garanties inherents del sistema esmentat d'acord amb l'art. 79.4 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.

## **DESENA.- NORMATIVA APLICABLE**

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

## **ONZENA.- RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

**ANNEX 1 – RELACIÓ DE MÈRITS**

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU
	TÈCNIC/A EDUCACIÓ-JOVENTUT- RRH/60/2025

**1. Experiència professional.**

Administració pública/ empresa privada	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

**2. Formació i perfeccionament**

Titulacions	Hores	Data expedició

Sant Sadurní d'Anoia, 2 d'abril de 2026

Pere Vernet Caldú  
Alcalde-president