



## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 17 de maig de 2018 es va aprovar les Bases genera i convocatòria per a la selecció d'una plaça de tècnic/a de joventut de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament amb caràcter interí i creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

### **BASES GENERALS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça de tècnic/a de joventut i creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs - oposició lliure, i per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, del personal en actiu d'aquest lloc de treball .

Lloc de treball : Tècnic/ca de joventut del casal de joves "El Refugi".

Retribució : Grup C1 C.Destí 14 Específic 4.410,00€

Jornada laboral setmanal : 25 hores setmana

Modalitat de contracte : Contracte laboral d'interinitat segons l'article 15 del text refós de la Llei de l' Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

#### **SEGONA.- Condió d'admissió dels aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació **Secretaria** a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001 Data document: 18/05/2018

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments divuit anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió de la titulació de tècnic/a superior en animació socio cultural i turística o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies o titulació superior en l'àmbit social. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- f) Coneixement de la llengua catalana del nivell C1.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

### TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En els supòsits c), d) i e) s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic, fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte..)
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Acreditació de no tenir d'antecedents penals per delictes sexuals o autoritzar a l'ajuntament perquè ho pugui sol·licitar. L'obtenció del certificat negatiu serà condició sine quanon per a perfeccionar la contractació

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

### **CINQUÈNA. Tribunal Qualificador**

---

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **SISÈNA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos-**

---

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs – oposició amb realització de proves teòriques i pràctiques i, si ho considera convenient el tribunal qualificador, la realització d'entrevista personal.

#### **6.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats. Fase d'oposició.**

Consistirà en la realització de dos exercicis. Cadascun d'ells tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

Exercici 1. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta

prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base segona o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent

Exercici 2. Consistirà en la realització d'un o diversos casos teòric - pràctic, que versaran sobre el temari de l'annex II d'aquestes bases i en relació a les funcions del lloc de treball. La duració d'aquesta prova la determinarà el tribunal qualificador.

La puntuació serà de fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

### 6.2 Fase de valoració de mèrits. **Fase de concurs**

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (posició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

Per a la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Barem de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de **12 punts**, de conformitat amb el barem següent:

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002</a>	





## 6.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL : MÀXIM 5 PUNTS

**a.1)** Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per trimestre complet treballat.

**a.2)** Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i sots - escala, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per trimestre complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

## 6.2.2.- ALTRES TITULACIONS ACADÈMIQUES .RELACIONADES AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA: MÀXIM 2 PUNTS

Altres titulacions: llicenciatures (o títols de grau equivalents), diplomatures (o títols de grau equivalents) doctorats, màsters i postgraus, relacionats amb les funcions a desenvolupar

- 1 punt per cada titulació.

## 6.4.- CURSOS DE FORMACIÓ O PERFECCIONAMENT RELACIONATS AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA : MÀXIM 3 PUNTS

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>







## Ajuntament d'Avinyó

Cursos relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball, efectuats en els darrers 5 anys (a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies) i en centres oficials . Distribuïts com segueix :

- Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
- Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 90 a 169 h: 0,75 punts
- Per cada curs de 170h o més: 1 punt

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) i es puntuarà segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,50 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,75 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

### 6.5.- ENTREVISTA PERSONAL : MÀXIM 2 PUNTS

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal. Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat, desenvolupament i adequació a l'entorn del lloc de treball concret.

### **SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte**

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes per l'experiència professional , formació i l'entrevista . En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència a l'administració local . Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'experiència en l'administració. Si encara

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el què serveixi per a desempatar.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

### VUITÈNA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/ades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de tècnic/ques de joventut de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal o interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/ades que integrin les borses de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'inclouin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002</a>	

Data document: 18/05/2018



## Ajuntament d'Avinyó

l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

### NOVENA. Incidències

---

9.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

9.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Disposició final.

En el no previst a 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 Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## ANNEX 1.- FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE JOVENTUT:

### Funcions

Les principals funcions a desenvolupar són les de dinamitzar el local del jovent "El Refugi" on s'ubica el lloc de treball alhora que és punt d'informació juvenil.

Les principals funcions del lloc de treball a desenvolupar son:

- 1.- Col·laborar en el disseny, programació i execució dels programes i actuacions dutes a terme en l'àmbit de joventut.
- 2.- Supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits a àmbit: punt d'informació juvenil, casal de joves, sales de música ,etc
- 3.- Organitzar i supervisar actes i activitats relacionades en l'àmbit del jovent (festes, concerts, esdeveniments esportius ,etc)
- 4.- Dinamitzar i prestar suport a iniciatives juvenils , associacionisme i activitats , programes i projectes entre els joves ,fomentant la participació dels joves.
- 5.- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- 6.- Atendre les consultes dels ciutadans sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002</a>	





## Ajuntament d'Avinyó

7.- Recopilar seleccionar i transmetre informació d'interès per als joves ( cultura, salut, prevenció, viatges, treball, etc) a través de diferents mitjans disponibles

8.- Coordinar-se amb altres àmbits municipals en tots els projectes i àmbits d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.

9.- Realitzar les tasques administratives derivades de les funcions desenvolupades

10.- Col·laborar en l'elaboració del pla Local de Joventut així com cercar subvencions i tramitar-les.

11.- 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 establertes i la normativa vigent en la matèria de prevenció de riscos laborals.

12.- 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 ka seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

### MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ:

Formació : Coneixements sobre :

- Polítiques de joventut
- Organització del treball
- Procediment organització administrativa
- Animació i lleure
- Organització d'esdeveniments culturals
- Coneixement del món associatiu i en particular de les entitats juvenils
- Gestió d'entitats i equipaments

Informàtica a nivell d'usuari : processador de textos , bases de dades ,full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

Experiència : en l'àmbit de la dinamització i informació juvenil en l'administració pública i/o en el sector privat.

### ANNEX II . TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





## Ajuntament d'Avinyó

2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans Complementaris.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Especial atenció a la sol·licitud i notificacions.
5. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
7. La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor.
8. Gestió del pressupost de despeses
9. Les polítiques integrals de joventut. Pla Nacional de Joventut de Catalunya i Plans locals i comarcals: Objectius i característiques principals.
10. El Pla Local de Joventut d'Avinyó.
11. La Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, els joves, les associacions i els PIJ. La Llei de Joventut de Catalunya.
12. Programa de garantia juvenil. Descripció i funcions.
13. El PIDCES, definició i context en el marc de les polítiques de joventut.
14. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques per als joves: fòrums joves. Objectius, composició i estratègies de participació

L'alcalde,

Eudald Vilaseca Font

Avinyó, 18 de maig de 2018

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	18/05/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a18a353e61154ab79b0aa292fb397330001	Data document: 18/05/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>

