

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL LABORAL, PER MÀXIMA URGÈNCIA, DE FORMA TEMPORAL PER COBRIR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció de personal, per màxima urgència, amb l'objecte de cobrir, de forma temporal en substitució del titular, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, per a la contractació laboral temporal per cobrir una plaça i lloc de treball de Tècnic/a de Joventut.

Característiques:

Denominació del lloc de treball: Tècnic de joventut.

Número de llocs convocats: 1

Tipus de contractació: Contracte laboral temporal (vinculat a excedència voluntària), o fins la convocatòria definitiva de la plaça.

Jornada laboral: Jornada completa

Retribució : grup classificació A2, plus conveni 10.917,48€, (brut anual).

Un altre objectiu d'aquesta convocatòria i procés selectiu és la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a de joventut per la cobertura temporal de places i/o llocs vacants de personal laboral que es produeixin.

SEGONA.- Contingut funcional

- Responsable tècnic i coordinació PLJ
- Revisió i avaluació funcionament àrea
- Execució i desplegament programes PLJ
- Interlocució tècnica amb altres administracions en matèria de joventut
- Interlocució tècnica amb altres àrees de l'Ajuntament (sobretot festes, educació, benestar social)
- Interlocució amb associacions i col·lectius de joves
- Negociació, interlocució i valoració prestacions externes de serveis
- Execució activitats concretes
- Tasques informador puntuals

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

1. Requisits generals que han de complir els/les aspirants. Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral amb l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana (segons estableix la base onzena), els requisits següents, i sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases presents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment dels previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els estrangers referits als apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap als requisits d'aquest apartat a) d'aquesta base tercera, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral si que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial

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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.

2. Requisits específics de titulació

- a) Estar en possessió d'un títol de diplomatura, grau universitari o llicenciatura en l'àmbit de les ciències socials. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà de

portar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- b) Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigut, equivalent o superiors al nivell C, segons el Decret 161/2020, d'11 de juny, sobre l'acreditació dels coneixements 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. La seva acreditació es realitzarà mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements del català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, els diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no posseir el nivell exigut, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigut, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

- c) Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. La manca de presentació d'aquest certificat comportarà la impossibilitat de ser contractat.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. Instància normalitzada.

- a) La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.
- b) La sol·licitud es presentarà mitjançant el model normalitzat del procés selectiu que figura a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana www.ser.cat, que tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia de termini de presentació d'instàncies. No caldrà que es presentin els documents acreditatius de requisits previstos en la base tercera, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document de la titulació exigida, la documentació acreditativa de coneixements de la llengua catalana, i el currículum vitae.

El Currículum Vitae haurà de presentar-se de forma clara i diferenciada el següents apartats:

- Dades identificatives de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació complementària, (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència laboral.
- Altres mèrits rellevant que l'aspirant desitja fer constar.
- La declaració de veracitat de les dades amb la següent fórmula "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de l'interessat.

El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. (El tribunal tindrà la potestat de sol·licitar la presentació documental dels mèrits en qualsevol moment del procés de selecció).

- a) Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment selectiu hauran de presentar sol·licitud en el Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, (Carretera de la Sagrera, 3, 08187 Santa Eulàlia de Ronçana), en horari d'oficines. Les sol·licituds també podran presentar-se a través de l'e-tram de la web municipal, mitjançant instància genèrica adreçada a l'Alcaldia, adjuntant el model d'instància normalitzat del procés selectiu.
- b) En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, l'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a rrhh@ser.cat adjuntant la justificació d'haver presentat la sol·licitud en l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.
- c) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.
- d) Els drets d'examen seran els que determina l'ordenança fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en aquest cas és de 20 Euros. Els aspirants podran realitzar el pagament, mitjançant transferència al núm. de compte ES38 0182 6035 430201560499, o pagament amb targeta de crèdit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, el justificant de pagament s'adjuntarà a la sol·licitud.

Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen aquells aspirants que estiguin desocupats i acreditin la seva inscripció al SOC o al SEPE.

2. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC- Tan mateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es

- a) Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits en la base tercera, sempre referits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tingui que justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.2, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.
- b) En tot cas, l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no es compleixen els requisits.

Llista d'admesos i exclosos

- a) Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa d'exclusió. Que es farà pública en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
- b) Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 20 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es exclosos/es.
- d) Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.
- e) Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- f) Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació

d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

SISENA.- Tribunal de Selecció

El Tribunal de Selecció estarà constituït en la forma següent:

President/a:

Vocals:

- Tres empleats de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana del mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria.
 - Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Secretari/a: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana. El/la secretari/a del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.
- a) En el cas que l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana no disposi del personal propi suficient per a la constitució del Tribunal de la Selecció, es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.
- b) En la resolució de designació dels membres del Tribunal, s'inclourà la dels respectius suplents, que en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.
- c) Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de les data de la publicació dels components del Tribunal de Selecció.
- d) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, essent necessària la presència del President/a i Secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.
- e) El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
- f) En la prova de coneixement de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística o els/les assessors/es competents que el president/a nomeni.
- g) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

- h) En cas d'empat de dos aspirants o més del procés selectiu es farà prevaldre el vot de qualitat del president del Tribunal de la Selecció.
- i) Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

SETENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El procediment de selecció és el de concurs oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la forma següent.

1. Fase oposició, té caràcter obligatori i eliminatori.

- a) 1a prova: Prova de coneixement de la llengua catalana Consistirà en realitzar una prova que acrediti el nivell de suficiència de coneixement de la llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, equivalent al nivell indicat en la convocatòria.
- b) 2a prova: Prova de coneixement de la llengua castellana En cas que els aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de la llengua castellana requerit, s'estableix una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

Les proves de coneixement de la de la llengua catalana i/o castellana, es qualificaran "d'apte/a o no apte/a", essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per poder passar a la següent prova. Els aspirants que siguin considerats/des "no aptes" restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana els aspirants que hagin acreditat estar en possessió dels certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, de nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

- c) 3a prova: Prova escrita teòrica/pràctica Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos casos pràctics directament relacionats amb les funcions a desenvolupar com a Tècnic de joventut i relacionats amb el temari annex a disposició addicional segona.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-lo.

- d) 4a prova: Exposició oral Consistirà en l'exposició oral davant del Tribunal d'un cas pràctic directament relacionat amb les funcions a desenvolupar com a Tècnic de joventut i relacionats amb el temari.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-lo.

2. Fase de concurs de mèrits

Experiència professional (màxim 5 punts)

- a) Serveis prestats en l'administració pública, amb una categoria igual o equivalent, segons criteri del Tribunal, com a mínim de Tècnic de joventut, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,3 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts.
- b) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,1 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts.

Els mèrits de l'experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.

Formació complementària (màxim 5 punts)

- a) Cursos de formació relacionats amb les funcions dels llocs de treball i els continguts del temari de l'oposició, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord amb l'escala següents:

- Cursos de 50 o més hores:0,4 punts.
- Cursos de 25 o més hores:0,2 punts.
- Cursos de menys de 25 hores.....0,1 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final seran valorats amb 0,015 punts per cada hora.

Els cursos a distància que no s'ajustin al que preveu el paràgraf anterior seran valorats amb 0,15 punts per cada curs d'una durada no inferior a 100 hores.

Els cursos, cursets o jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos com la duració en hores.

No es valoraran els cursos d'ofimàtica/informàtica.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de presentació de sol·licituds.

- c) Certificat ACTIC ("acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents, de nivell mitjà o superior 1 punt.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

3. Acreditació documental dels mèrits

Els/les aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició seran requerits per mitjà de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana perquè en el termini de 10 dies naturals presentin la documentació dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'acreditació documental, es publicarà un llistat provisional de valoració dels mèrits i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenar la documentació en el cas que aquella sigui insuficient, hi hagi defectes o sigui necessari un aclariment, (en aquesta fase no es podran al·legar ni aportar mèrits nous).

Els mèrits que no es justifiquin documentalment en temps i forma no seran puntuats.

VUITENA.- Qualificació dels aspirants.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.

L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà exclòs a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

NOVENA.- Llista d'aprovat i proposta de contractació

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la web l'Ajuntament la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de contractació del candidat/a que de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

En el cas que cap aspirant superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

DESENA.- Presentació de documentació.

El candidat proposat pel tribunal haurà de presentar dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de contractació de l'aspirant, al registre general d'entrades de l'Ajuntament, la documentació següent.

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Així com la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció.

ONZENA.- Període de prova, contractació i incorporació

D'acord amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix un període de prova de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a a la plaça convocada. Aquest període s'inicia a l'inici de la prestació de serveis.

El personal laboral en període de proves gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral indefinit d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la plantilla del personal al servei de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Es nomenarà un responsable que supervisarà el període de prova. Una vegada finalitzat aquest període haurà d'emetre informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si l'aspirant no supera el període de prova, essent declarat no apte/a, perdrà tots els seus drets per resolució d'Alcaldia, motivada, que donarà lloc a l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

La contractació com a personal laboral temporal es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 11 del TREBEP, RD 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

DOTZENA.- Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al/a empleat/ada, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, i sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquesta Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

TRETZENA.- Borsa de Treball

La vigència de la borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de contractació de l'aspirant seleccionat, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els/les aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi. En el cas que l'aspirant no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avís. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició adicional primera. Normativa aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la normativa següent:



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

- a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut del Treballadors.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- e) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- f) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- h) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- i) Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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.
- j) 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.
- k) Aquestes Bases Reguladores.
- l) Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Disposició addicional segona. Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
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. Classes de personal al servei de les administracions públiques. 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.
6. 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. Funcionament i programació d'un departament de joventut. Gestió del pressupost.
9. Les polítiques integrals de joventut. Pla Nacional de Joventut de Catalunya i Plans locals i comarcals: Objectius i característiques principals.
10. 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.
11. El Pla Local de Joventut de Santa Eulàlia de Ronçana
12. La Regidoria de Joventut.
13. Situació de l'associacionisme juvenil a Santa Eulàlia de Ronçana
14. Programa de garantia juvenil. Descripció i funcions.
15. El PIDCES, definició i context en el marc de les polítiques de joventut.
16. La Participació juvenil com aposta en les polítiques de joventut del municipi: Els pressupostos participatius joves.

Disposició addicional tercera. Tractament de dades personals.

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert a la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

S'informa que la documentació i les dades personals dels exclosos i dels que un cop finalitzat el procés selectiu no passen a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

La documentació i les dades personals dels aspirants que passen a formar part de la borsa de treball de tècnic de joventut es conservaran a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia de l'aspirant a formar part de la borsa). Un cop hagi transcorregut aquest termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació de l'administració pública.

El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

Disposició addicional quarta. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de

Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Santa Eulàlia de Ronçana, 20 de febrer de 2019