



**Ajuntament
de Taradell**



2022154116180641741337591041581052

Expedient: e-587/2024 Procés selectiu per cobrir la plaça de tècnic/a de joventut, cultura i educació
Assumpte: Publicació Bases

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 13 de maig de 2024 s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic/a de joventut, cultura i educació, personal funcionari, subgrup A2, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Taradell, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, publicada al BOPB de data 26 de maig de 2020 i al DOGC núm. 8143 de 28 maig de 2020, i que es transcriuen a continuació.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT, CULTURA I EDUCACIÓ DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL, LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés pel sistema de concurs-oposició a una plaça de tècnic/a de joventut, cultura i educació, personal funcionari de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Taradell, dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Escala i subescala: Escala d'administració especial, sots-escala serveis personal tècnic

Subgrup: A2

Dedicació: La que correspongui segons calendari anual.

Horari: 37,5 hores. De dilluns a divendres matins i/o tarda.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Fitxa descriptiva del lloc de treball, que són:



- Implementar les actuacions promogudes per les àrees de joventut, cultura i educació.
- Desenvolupar i fer el seguiment dels projectes i actuacions en les àmbits de joventut, cultura i educació.
- Assessorar a la corporació sobre temes de les seves competències elaborant informes tècnics i propostes que s'escaiguin quan se li requereixin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treballs als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut, cultura i educació del municipi, per fer una bona planificació de les activitats i de les polítiques a desenvolupar.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en les aspectes propis de la seva competència així com fer el seguiment de queixes i suggeriments relatives als àmbits.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per les que estigui autoritzat/da.
- Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS



Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

Requisits generals:

a) **Nacionalitat:** Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

b) **Edat:** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.

c) **Titulació:** Estar en possessió d'un Grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària de pedagogia, treball social, educador/a social, o similars. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional.

d) **Coneixements de català:** acreditar coneixements de nivell C1 de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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.

e) **Capacitat funcional:** no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) **Habilitació:** no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

g) **Incompatibilitats:** no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) **Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals:** no haver estat condemnat/ada per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.



L'ajuntament consultarà les dades que consten sobre les persones aspirants al Registre central de penats del Ministeri de Justícia. En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar a la sol·licitud telemàtica de participació, caldrà que aporti el certificat d'antecedents penals dins el termini de presentació de sol·licituds.

Requisits específics:

- a) **Despeses gestió:** Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 3.
- b) **Carnet de conduir:** estar en possessió del carnet de conduir Classe B.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCER. PUBLICITAT

Es publicarà la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província, i a la web d'aquest Ajuntament <https://www.taradell.cat> i, en el Tauler d'anuncis. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

El termini de presentació de sol·licituds s'establirà per mitjà de Decret de l'Alcaldia que es publicarà al BOP, al DOGC, al tauler d'edictes de la corporació, a la web municipal www.taradell.cat i al BOE.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOE, i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació. S'adjunta model en **l'Annex 1**.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Taradell mitjançant correu electrònic a l'adreça



rocasmc@taradell.cat. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Per ser admès/sa en el procés selectiu els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base segona**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del **nivell de català (nivell C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. **Currículum** de l'aspirant.
5. **Informe de vida laboral** actualitzat.
6. **Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 8.
7. Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques. s'adjunta model en l'**Annex 3**.
8. Resguard del **pagament** de les despeses per la gestió d'expedient. Les despeses de la gestió d'expedient es fixen en la quantitat de **40,00€** i han de ser satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: **ES18 2100 0409 1102 0004 2443**.

Cal indicar al concepte: **"Exp. núm. e-587/2024 - Nom i NIF de l'aspirant"**

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució



aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb la composició del tribunal. S'hi podran formular al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la seva publicació. La resolució de l'alcaldia amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicaran a la web municipal <http://www.taradell.cat>, i en aquesta resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. En el supòsit que no es formulin al·legacions en el termini establert la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar a publicar-la.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a i dos vocals un dels quals actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.



El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera prova, de conformitat a l'establert a la base quarta.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior per mitjà d'anunci que es publicarà a la web i al taulell de la corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà en l'ordre que consti a la llista d'aspirants admesos. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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



En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici. Si encara persisteix l'empat es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocades i el temari. Aquesta prova determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

A) Coneixement de llengües:

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

B) FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

- *Primer exercici (màxim 20 punts):*



Aquesta prova consisteix en desenvolupar, per escrit, dos temes, un corresponent al temari general i l'altre al temari específic. El tribunal qualificador donarà dues opcions de temes de la part general i dos més opcions de temes de la part específica.

Cada un d'aquests dos temes es valorarà fins a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per cadascun, amb caràcter eliminatori si no es supera la puntuació.

Els aspirants disposaran d'1 hora per desenvolupar cadascun dels dos temes, en total dues hores.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. Té una valoració de 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar l'exercici.

Cas que no se superi la prova, el resultat final serà de No Apte/a.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no realitzaran el segon exercici.

- *Segon exercici (màxim 10 punts):*

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta o respondre diverses preguntes.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 1 hora. Cas que no se superi el cas amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de No Apte/a.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat a l'establert a la base sisena.



Es permet l'ús de textos escrits normatius no comentats per a realització del cas pràctic. No es permet l'ús d'elements electrònics durant la realització dels exercicis.

L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió. Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades o originals, d'acord amb el barem següent (*màxim de 20 punts*):

A) Experiència (màxim 10 punts)

Per haver exercit com Tècnic/a de Joventut, educació i cultura o similar a la convocada, a l'Administració Pública o empresa privada, ocupant plaça de funcionari o contracte laboral i realitzant funcions similars

Per cada mes complert 0,15 punts

Per cada any complert 1,8 punts

(Fins a un màxim de 10 punts)

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha d'acompanyar, a més, de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada i les funcions efectivament realitzades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma.



Els serveis prestats a l'Ajuntament de Taradell no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

B) Formació professional (màxim 10 punts):

1. Es valorarà la **formació acadèmica** segons el barem següent (amb un màxim de 6 punts):
 - Es valorarà la possessió del títol de director/a d'activitats en el lleure infantil i juvenil amb 3 punts. S'acreditarà amb l'aportació de còpia compulsada del carnet de director o diploma/titulació.
 - Es valorarà la possessió del títol de monitor/a d'activitats en el lleure infantil i juvenil amb 2 punts. S'acreditarà amb l'aportació de còpia compulsada del carnet de monitor o diploma/titulació.
 - Es valoraran les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball a proveir, amb un màxim de 1 punt, segons el barem següent:
 - Cursos de fins a 20 hores: 0,25 punts per curs.
 - Cursos de més de 20 hores: 0,50 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

B.2) Coneixements acreditats de llengua catalana amb el següent barem (màxim 1,5 punts):

-Certificat C2 (antic D) de Junta permanent del català, o equivalent1,5 punts
S'acreditarà amb l'aportació del document acreditatiu.

B.3) Coneixements acreditats de llengua anglesa amb el següent barem (màxim 1 punt):

-Nivell intermedi B1..... 0,5 punts



-Nivell avançat B2..... 1 punt
S'acreditarà amb l'aportació del document acreditatiu.

B.4) Per tenir un Grau universitari, Llicenciatura o Diplomatura diferent al que es requereix per a l'accés a aquest procés selectiu, raó de 1 punt per cada titulació (*amb un màxim de 1 punt*).

S'acreditarà amb fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

B.5) Titulació oficial d'ACTIC:

Nivell bàsic, mitjà o avançat (*màxim 0,5 punts*).....0,5 punts

S'acreditarà amb l'aportació del document acreditatiu.

NOVENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

No es podrà nomenar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits de la base segona que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

DESENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldessa la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu i que no han estat seleccionats en la primera posició, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, Tècnic/a de joventut, cultura i educació a



l'Ajuntament de Taradell, grup de classificació A2, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places, Tècnic/a de joventut, cultura i educació, grup professional A2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.



- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Taradell que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà la nova nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Taradell, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DOTZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA.



En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenats amb el període de prova que s'indica a continuació.

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

- a) Nomenament per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Taradell fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- b) Nomenament per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 1 mes.

No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de prova serà de 10 dies hàbils.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del funcionari o funcionària i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

TRETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal laboral es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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 podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

CATORZENA. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

- Identificació de l'activitat de tractament: gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació, propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament de Taradell, carrer de la Vila, 45, 08552 Taradell, Tel. 938126100.
- Delegat de protecció de dades: dpo@taradell.cat
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal i consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD)
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Taradell dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament de Taradell, per correu electrònic dpo@taradell.cat.



Ajuntament de Taradell

- Termini de conservació de les dades: les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Taradell, 22 de juliol de 2024.