

AJUNTAMENT DE LA BISBAL

Bases convocatòria Procés selecció per a la constitució d'una Borsa de treball de Coordinador/a Joventut

ANUNCI

Que, per Decret d'alcaldia DECR001746 de data 14 d'agost de 2026 es va resoldre el següent:

Primer.- AVOCAR les atribucions en matèria de recursos humans en quant a la convocatòria i aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball atorgades a la Junta de Govern Local, d'acord amb els articles 6.1 i 9 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i d'acord amb l'article 10 de la llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per la creació d'una Borsa de treball de Coordinador/a Joventut, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, que s'adjunten a l'expedient com a bases reguladores del procés selectiu.

Tercer.- CONVOCAR el procés selectiu per la creació d'una Borsa de treball de Coordinador/a Joventut, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quart.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>. Les posteriors publicacions es faran únicament en el tauler d'anuncis municipal (e-TAULER) i al web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Document datat i signat electrònicament

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADOR/A JOVENTUT PER A L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, PER TAL DE COBRIR VACANTS TEMPORALS O PER REALITZAR SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT CONTRACTACIONS TEMPORALS.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la constitució d'una Borsa de treball de Coordinador/a Joventut de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per ocupar en situacions de necessitat i urgència, substitucions o necessitats de personal (a temps complet o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, comissions de servei, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal en aquesta categoria de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal www.labisbal.cat.

3.- Definició i funcions

COORDINADOR/A JOVENTUT

Laboral

Grup: C1

Complement específic: 350,82€/mes

Complement de destí: 16

Titulació exigida: Batxillerat superior, BUP o FP2 o equivalent.

Nivell de català: C1

Funcions:

- Realització d'estudis, plans d'actuació i informes relacionats amb l'àrea d'adscripció.
- Treball de camp educacional amb els sectors de joventut i infància.
- Quantes d'altres se li assignin pel Regidor en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

4.- Requisits dels aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació: Batxillerat superior, BUP o FP2; o altres titulacions equivalents.

En el cas de titulacions estrangeres, caldrà l'homologació o la declaració d'equivalència corresponent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.



En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, hauran de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

f) No estar 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant instància genèrica a través de la seu electrònica del web municipal. Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Mesures, número 17- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" de l'Annex II.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- 3- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
- 4- Fotocòpia, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.

- 5- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana.
- 6- El "model de sol·licitud" on inclou una declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- 7- Fotocòpia d'acreditació 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, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar el lloc de treball si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal (e-TAULER).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, i, si s'escau, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador, en el cas que no s'hagués publicat amb anterioritat la seva composició.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- Un membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, amb un nivell de titulació per al subgrup C1 o superior.

VOCALS:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup C1 o superior, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup C1 o superior, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, amb veu però sense vot.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, exclos el secretari, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de la Bisbal.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici: prova coneixements teòrics

Segon exercici: prova coneixements pràctics

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

Valoració de mèrits

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1.- Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Coneixements teòrics. Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal, sobre continguts del temari de la convocatòria. El temps de realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Qualificació: Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts. S'haurà de puntuar un mínim de 5 punts per poder ser considerat apte/a. Les preguntes no contestades no descomptaran:

- Pregunta contestada correctament: Suma 0,25 punts
- Pregunta contestada incorrectament: resta 0,05 punts
- Pregunta no contestada: Zero (0) punts

Segon exercici. Coneixements pràctics: Obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis casos pràctic, plantejats pel Tribunal, relacionats amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball que es convoca.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Un cop finalitzada la prova, el Tribunal podrà demanar que l'aspirant exposi el cas pràctic davant del Tribunal, que li podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportú.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase concurs:

Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de 10 punts):

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, en el Grup i Subgrup professional C1, que resultin coincidents o similars amb les del lloc a proveir, a raó de 0,15 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats. S'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents.

b) Experiència professional en el grup/subgrup de titulació immediatament inferior i amb les funcions corresponents al lloc de treball a proveir, en qualsevol Administració Pública i entitat que conformi el Sector Públic, a raó de 0,05 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

c) Experiència professional en el sector privat, en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència professional a l'Administració pública s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents. L'experiència professional en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral acompanyat dels contractes, certificats emesos pels col·legis professionals corresponents, així com altres documents acreditatius (declaracions de renda o altres impostos, pagaments a la seguretat social o mutualitats, factures, etc.).

2.- Per títols, cursos, jornades formatives, seminaris o diplomes relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 4 punts):

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans



dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, a comptar des del termini final de presentació d'instàncies, d'acord amb el següent escalat:

- Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,60 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 0,80 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 1,00 punts per curs

- Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,15 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,35 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,55 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 0,75 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 0,95 punts per curs

- Per titulació addicional o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça:

Titulació universitària: 1 punt per titulació
Postgrau: 1,25 punts per titulació
Màster: 1,5 punts per titulació
Doctorat: 2 punts per titulació

- Acreditacions ACTIC i COMPETIC: (màxim 0,5 punts i només es comptarà el nivell més alt que s'acrediti)

Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 0,15 punts
Certificat de nivell mig ACTIC o equivalent: 0,30 punts
Certificat de nivell avançat ACTIC o equivalent: 0,50 punts

- Certificat de català superior a la requerida a les bases: 0,50 punts.

3.-Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt): de caràcter no eliminatori. Consistirà en l'exposició curricular per part dels candidats i en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es valoraran els nivells d'experiència dels aspirant i l'adequació i idoneïtat d'aquests a les condicions específiques de la plaça i del lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà d'1 punt, la qual es valorarà de la següent manera:



Molt adequat:	1,00 punt.
Força adequat:	0,75 punts.
Adequat:	0,50 punts.
Poc adequat:	0,25 punts.
Gens adequat:	0,00 punts

Desempat:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'experiència professional. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició, exercici pràctic. I si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador podrà realitzar una prova pràctica de desempat.

Nomenament o contractació

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament o contractació tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

En quant al període de prova en els nomenaments o contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de dos mesos. En el cas que la persona seleccionada per ser contractada o nomenada ja hagi estat desenvolupant aquell lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat, amb contracte laboral temporal o nomenament interí, amb un període mínim igual a l'establert per als seu grup, estarà exempt del període de prova. En cas que el període de temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es deixarà sense efecte el nomenament o contractació. En aquest cas, es procedirà al nomenament o contractació del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball:

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de



l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoquei. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat

10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual

s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei estatal 11/2020, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2021; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i 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'Alcalde.

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

Document datat i signat electrònicament

ANNEX I

1. La Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.
2. La garantia d'aquests drets. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. Organització territorial de l'Estat. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Les competències dels ajuntaments.
4. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
5. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics.
6. El municipi de La Bisbal d'Empordà. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.
7. Les polítiques de joventut en el marc de la Unió Europea. Programes europeus en matèria de joventut.
8. La Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, (referències a l'àmbit de joventut). Política juvenil de la Generalitat de Catalunya.
9. Les Diputacions i les polítiques de joventut.
10. Marc normatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria de Joventut a Catalunya. Relació amb altres administracions.
11. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
12. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
13. Polítiques afirmatives de joventut. Polítiques integrals de joventut. Pla Nacional de joventut de Catalunya i Plans comarcals: objectius i característiques principals.
14. Pla Local de Joventut
15. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves.
16. Consell Nacional de Joventut a Catalunya.
17. L'associacionisme juvenil a Catalunya. Associacions juvenils. Programes de suport a les associacions del municipi. Entitats juvenils.
18. Participació dels estudiants en els centres d'ensenyament.
19. Equipaments municipals de joventut. Gestió d'equipaments juvenils.
20. Els Serveis d'Informació Juvenil. Xarxa Catalana d'Informació Juvenil.
21. PIDCES.
22. Estructura organitzativa del departament de Joventut de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.
23. Serveis juvenils del departament de Joventut de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.
24. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.
25. Joves i formació. Centres i recursos educatius a La Bisbal d'Empordà.
26. Els joves i la universitat.
27. Xarxa de transició escola treball.
28. Joves i treball. Joves i habitatge. Joves i Salut.



29. Oci nocturn.
30. Turisme juvenil.
31. Educació en el lleure. Legislació i normativa.
32. Descripció dels diferents recursos de temps de lleure per infants i joves: esplais, casals, etc.
33. Organització del temps de lleure. Vacances infantils i juvenils.
34. Recursos de temps de lleure per a joves al municipi. Vacances juvenils.
35. La pedagogia en el lleure. La dimensió educadora del moviment juvenil.
36. La dinamització juvenil. Programes, característiques.
37. Recursos per a joves a La Bisbal d'Empordà.
38. Llei de protecció de dades de caràcter personal i dret a la imatge.
39. La cultura juvenil. Subcultures i estètiques juvenils.
40. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil.

ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL
(en aquesta ja s'inclou la declaració jurada)**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**☐ Oferta Pública d'Ocupació ☒ Altres processos de selecció

Denominació de la plaça o lloc de treball que es convoca:	Grup de classificació:
Borsa de treball Coordinador/a Joventut	C1

DADES PERSONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
Data naixement	Municipi	Província	
Adreça	CP	Municipi	Província
Correu electrònic	Telèfon	Mòbil	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER.- Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés selectiu de per a la constitució d'una Borsa de treball de Coordinador/a Joventut de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició.

SEGON.- Que declaro conèixer i acceptar el contingut de les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes els requisits exigits al punt quart de les bases i no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-me inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. I en especial que no consto en el registre central de delinqüents sexuals.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb X)

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐	Fotocòpia DNI o passaport
☐	Fotocòpia de la titulació requerida a les bases.
☐	Currículum vitae on es relacionin els mèrits.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de llengua castellana.
☐	Fotocòpia dels mèrits que s'al·leguen.



	Certificat o declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones
	Demano que s'expedeixi el certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament.

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés Borsa de treball de Coordinador/a Joventut de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició.

La Bisbal d'Empordà,

Firma,

Les dades que ens proporciona s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà amb finalitats de deixar constància de l'entrada i sortida de documents a efectes legals i seguiment d'actuacions. En qualsevol moment pot exercir els seus drets d'accés, rectificació i oposició adreçant-se a l'Ajuntament.