

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS/HUMANITATS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TJF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe grau mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Joventut
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Classe: Ciències socials/Humanitats
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

2.2 .Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats d'infants, d'adolescents i de joves del municipi.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes:
 - d'acompanyament i d'intervenció educativa adreçats a adolescents i joves
 - culturals juvenils
 - d'àmbit comunitari i participació ciutadana
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades
- Supervisar l'estat de manteniment general de les instal·lacions i equipaments assignades al departament, detectant deficiències i cercant els mitjans necessaris per a la seva correcció.
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes de joventut d'àmbit comarcal.
- Coordinar equips de treball i supervisar les seves tasques.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades al departament, així com del desenvolupament i la coordinació del seus programes d'activitats anuals.
- Supervisar i controlar l'execució pressupostària del Departament.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació del departament.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Complir les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions i responsabilitats de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3.Funcions específiques

- Organització i assistència a jornades formatives en horari de nit o de caps de setmana. Per exemple Diada de Tècniques, jornades culturals, etc.
- Organització i assistència a actes organitzats pel Departament de Joventut en horari nocturn i/o festiu. Per exemple Festa Major i festes populars, activitats de dinamització juvenil, etc.
- Assistència a actes organitzats per entitats vinculades al departament en horari nocturn i/o festiu. Per exemple activitats extraordinàries, celebracions, commemoracions, etc.
- Visites de seguiment en caps de setmana a projectes i programes subvencionats. Per exemple: visites a entitats juvenils, etc.
- Participació en reunions de plataformes supralocals, fora d'horari laboral i fora del municipi.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació Grau universitari en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST T J F C O 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Contingut. Principis generals.
2. El municipi: Organització municipal, competències i funcionament.
3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.
4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.
5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.
6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.

7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.
8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.
9. La joventut actual. Característiques sociològiques dels joves: expressions culturals, oci i temps lliure, aspectes demogràfics, etc.
10. La dinamització juvenil. El dinamitzador juvenil: instruments del seu treball. Planificació i programació.
11. Organismes públics, estatals i autonòmics, en matèria de joventut. Qüestions generals i programes que desenvolupen.
12. La implantació de les polítiques municipals de joventut: evolució en el temps i diferències territorials.
13. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
14. La participació juvenil en la definició de les polítiques de joventut i com a eina de cohesió social.
15. La participació juvenil: conceptes generals i marc normatiu. Tipologies actuals. Estructures de participació juvenil.
16. El Pla Local de Joventut de Montornès del Vallès.