

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria i la constitució d'una borsa de treball de dinamitzadors/es de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, mitjançant oposició.

Per Decret d'Alcaldia número 20260001002555, de data 15 de juny de 2026, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria i la constitució d'una borsa de treball de dinamitzadors/es de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, mitjançant oposició.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de **20 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DINAMITZADORS/ES DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS, MITJANÇANT OPOSICIÓ.

Base 1a. Objecte de les bases.

- 1.1 L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu, mitjançant oposició, que té com a finalitat la creació d'una borsa de treball per seleccionar de dinamitzadors/es per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.
- 1.2. Les dades bàsiques i funcions del lloc de treball de dinamitzador/a són les següents:
 - Denominació: Dinamitzador/a socioculturals
 - Grup de Classificació: C1
 - Nivell de destí: 18
 - Règim jurídic: laboral temporal
 - Tipus de contracte: laboral temporal, segons necessitats.
 - Jornada laboral: flexible, potser parcial o completa, segons necessitats.
 - Complement específic 11.306,12 € bruts anuals

- Adscripció: Àrea d'Acció Social i l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania.

1.3. Tasques a desenvolupar:

Àrea d'Acció Social

Funcions generals:

- Responsable de la dinamització d'activitats i accions pròpies de l'Àrea/Departament.
- Tasques d'assessorament i acompanyament individualitzat a les persones usuàries.
- Suport tècnic a diferents programes de l'Àrea (Pla de joventut, entre altres).
- Recerca, organització, tractament i documentació d'informació relacionada amb el Departament/Àrea.
- Difusió de la informació del Departament/Àrea.
- Gestió dels diferents espais del municipi (atenció, registre, control, accés, etc.).
- Coordinació amb altres serveis, projectes o entitats que treballin amb les diferents persones usuàries del municipi.
- Avaluació de projectes vinculats al Departament/Àrea.

Funcions específiques:

- Garantir l'atenció als punts d'Informació amb la periodicitat que marquin els responsables de la coordinació i supervisió del projecte.
- Coordinació amb la persona referent del municipi, així com dels equipaments d'aquest.
- Coordinació amb els serveis especialitzats d'informació juvenil del municipi per la recerca de material informatiu, observatori juvenil municipal i programació d'activitats del Punt d'Informació Juvenil.
- Coordinació amb els diferents estaments i òrgans de direcció dels Instituts d'Educació Secundària (IES).
- Responsable de cercar la informació local del municipi de referència.
- Responsable de detectar les necessitats informatives de cada centre d'executar les campanyes específiques mensuals, i altres activitats que es derivin del projecte.
- Capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar les diverses demandes, o atenció personalitzada als joves estudiants.
- Documentar i informatitzar les accions del projecte.
- Recollir, sistematitzar i organitzar tota la informació.

- Coordinació, assessorament i seguiment dels corresponsals i resta de personal voluntari, dels delegats i conselleres escolars i de les associacions d'alumnes.
- Motivar i detectar i canalitzar les necessitats de participació dels alumnes de cada IES.
- Coordinació bàsica i fonamental amb els Serveis d'Informació Juvenil del territori.
- Coordinació amb altres àrees o departaments municipals a la ciutat de referència.
- Seguiment del pla i calendari de treball.
- Avaluació del projecte (continua i final) i redacció de la memòria.
- 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles que li siguin atribuïdes.

Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania

Funcions generals i específiques:

- Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques:
 - o Participa en l'elaboració de la planificació de la programació de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques que es realitzen al llarg de la temporada.
 - o Elabora i dissenya projectes culturals i de lleure, i col·labora en l'elaboració del pressupost del seu àmbit.
 - o Gestiona la reserva dels espais necessaris per a la realització de les activitats previstes i la tramitació de les matrícules.
 - o Contracte amb els professionals que participen en els cursos o activitats ofertes.
- Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació:
 - o Participa en el seguiment de les activitats de formació artística, cultural i de lleure.
 - o Dissenya eines per l'avaluació de la ciutadania de les activitats i serveis socioculturals oferts des de la Corporació (valoració de



- l'organització, dels equipaments on s'ha realitzat l'activitat, dels professionals que hi ha participat, etc.):
- Estableix contactes periòdics amb els professionals que participen en el desenvolupament i execució de les activitats per tal de generar un clima de treball favorable.
 - Atén les propostes, queixes, suggeriments de la ciutadania per a la millora del servei ofert.
 - Prepara informes tècnics sobre les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per a la millora de la gestió.
 - Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la corporació:
 - Desenvolupa climes, estratègies i metodologies participatives.
 - Dinamitza i promou la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts per la Corporació.
 - Potencia les relacions interpersonals i promou la participació en activitats col·lectives que fomenten les actituds de cooperació i l'intercanvi cultural.
 - Fa difusió de les diverses publicacions realitzades, com ara els revistes culturals, butlletins, díptics, materials gràfics i textuals i el calendari de les activitats programades.
 - Ofereix el suport material i tècnic per a la participació de la ciutadania en les activitats.
 - Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes de la Corporació:
 - Gestiona i tramita les subvencions i convenis del món associatiu.
 - Assessora i dona suport a les entitats culturals i de veïns pel que fa a la gestió i tràmits associats a la realització de les seves activitats.
 - Participa de les reunions de la comissió de cultura de la Corporació i de les reunions realitzades amb el món associatiu i cultural del municipi.
 - Contacta amb les entitats socioculturals i artístiques del municipi per establir vincles de col·laboració i realitzar les accions conjuntament.
 - Col·laborar per garantir l'atenció al públic tant en els equipaments culturals com en els esdeveniments programats en els equipaments escènics.
 - Coordinació amb la resta de serveis i professionals del departament i de l'ajuntament.
 - Recollir, sistematitzar i organitzar tota la informació.
 - 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - I, en general, aquelles que li siguin atribuïdes.

Base 2a. Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la Unió europea, sempre que tinguin la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació

professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- * Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- * Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- * Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

i) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

j) Abonar la taxa de drets d'examen per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents.

L'import de la taxa és de 23,04 euros. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència "*dinamitzador/a sociocultural*".

Les persones aspirants hauran d'abonar les taxes d'examen que estiguin vigents en el moment de presentació de les sol·licituds de participació en els processos selectius, mitjançant el procediment que s'estableixi.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte, excepte el requisit d'haver abonat l'import de la taxa que en cas de no haver-se realitzat correctament es concedirà un termini de 10 dies per realitzar-lo, comptadors des de la publicació del Decret aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud de forma telemàtica al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

També poden presentar la sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat Av. Llibertat núm. 2, de dilluns a divendres de 8:30 a 15:00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/

Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8:30 a 15:00 hores i els dimarts de 17:00 a 19:00 hores.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** als comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un índex numerat que els detalli de forma ordenada:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de

reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.

g) Declaració jurada de complir amb tots els requisits de la convocatòria.

h) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

i) Document que acrediti de manera fefaent l'abonament de la taxa de drets d'examen.

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

3.4. Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Montornès del Vallès podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

3.5. L'Ajuntament de Montornès del Vallès tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de

protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

3.6. Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Així mateix, ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Montornès del Vallès amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del Tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El nom i cognoms, i els quatre dígits del DNI (quart, cinquè sisè i setè dígit), constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

4.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.

4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

5.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

5.6. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha 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.

5.8. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

5.9. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Base 6a. Procés de selecció.

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

6.2. El procés selectiu serà el d'oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives.

6.3. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.4. Els i les 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 de l'aspirant del procés selectiu.

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

6.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.7.Fase d'oposició

a) Primera prova. Prova teòrica pràctica (100 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses **proves teòrico pràctiques** relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 100 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 50 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

b)Segona prova. Prova de català.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell bàsic català C1. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les persones que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

c) Tercera prova. Prova de castellà.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

6.8. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 3 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 7a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final de les persones aspirants serà la obtinguda en la fase d'oposició i de l'entrevista, si s'escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La qualificació final és la de la fase d'oposició. En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici de la prova teòric pràctica.

Aquest procés selectiu constituirà una borsa de treball que restarà vigent fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

La persona que sigui proposada per contractació temporal ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, els documents següents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:
"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de"

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

Base 8a. Període de prova

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de prova de dos mesos o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent i serà proposta per a l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball corresponents tant al personal funcionari com al laboral.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran dues trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

El contracte estarà subjecte a un període de prova de dos mesos o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

La renúncia de la persona treballadora abans de la finalització del període de prova significarà la seva exclusió de la borsa, sempre que hi hagi un informe negatiu per part de la persona avaluadora.

Base 10a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 11a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de Personals i garantia dels drets digitals.

ANNEX I – TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. El municipi: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El terme municipal. La població.

Tema 3. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals.

Tema 4. La Funció Pública Local i la seva organització Sistemes de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. públics locals. Drets i deures dels funcionaris.

Tema 5. Prevenció de Riscos Laborals. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Equips de protecció col·lectiva. Riscos específics del lloc de treball.

Tema 6. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere: Principis rectors. Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 7. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades: Disposicions generals; principis de la protecció de dades; drets de les persones i garantia dels drets digitals.

Tema 8. Polítiques públiques d'infància, adolescència i joventut. Drets de la infància, protecció integral davant la violència, LOPIVI, protocols de protecció i figura del/de la delegat/da de protecció

Tema 9. Educació formal, no formal i informal.

Tema 10. Dinamització sociocultural i comunitària: metodologies participatives i dinamització de grups. Intervenció educativa en medi obert: treball de carrer, espai públic i acció territorial.

Tema 11. Acció comunitària i desenvolupament comunitari: treball en xarxa, participació i corresponsabilitat Diversitat cultural, religiosa,

lingüística, perspectiva intercultural, igualtat i inclusió en la intervenció comunitària.

Tema 12. Intervenció socioeducativa en barris amb elevada vulnerabilitat social i econòmica. Factors de risc, factors protectors i treball preventiu amb infants, adolescents, joves i famílies.

Tema 13. Equipaments juvenils, culturals i socioeducatius: funcions, organització i dinamització.

Tema 14. Participació infantil i juvenil: estratègies de vinculació, participació i apoderament.

Tema 15. Coordinació interdisciplinària i treball en xarxa amb centres educatius, entitats, serveis municipals i recursos comunitaris.

Tema 16. Competències municipals en matèria d'infància, joventut, cultura, participació ciutadana, acció comunitària i coneixement de la realitat territorial del municipi.

Tema 17. Planificació, disseny, implementació i avaluació de projectes socioeducatius i socioculturals.

Tema 18. Indicadors, memòries tècniques, sistematització de dades i avaluació de projectes.

Tema 19. Principi d'igualtat i no-discriminació: marc constitucional i europeu.

Tema 20. Accessibilitat universal i inclusió de persones amb discapacitat.

Montornès del Vallès, 16 de juny de 2026

L'alcalde

José A. Montero Domínguez