CVE-DOGC-A-26295013-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES

Anunci sobre convocatòria i bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió d'administració general adscrita al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de joventut

Per Acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 19.10.2026, entre d'altres, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió d'administració general adscrita al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de joventut, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord, és el que es detalla a continuació:

"Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores que regularan el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió d'administració general adscrita al lloc de tècnic/a auxiliar de joventut, a torn lliure, mitjançant concurs-oposició i segons el redactat que consta en l'Annex I.

Segon.- Publicar íntegrament les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i publicar els anuncis o extractes corresponents al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, així com al tauler d'edictes i a la seu electrònica municipal. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tercer.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT, A TORN LLIURE PER SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ.

Base 1. Objecte de la convocatòria, règim jurídic aplicable i característiques de la plaça

1.1. És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu, a torn lliure, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió d'administració general, adscrita al lloc de tècnic/a auxiliar de joventut pertanyent a l'escala d'administració general, subescala de tècnic/a auxiliar de gestió, subgrup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2026.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

1.2. El procés selectiu es regirà en les presents bases reguladores i la següent normativa aplicable:

a) La Constitució espanyola (articles 23.2 i 103).

b) El Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, articles 9 i del 55 al 62.

c) La Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, i el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

d) El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, sobre règim de selecció de funcionaris de l'Administració local.

e) El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, articles del 67 al 87.

f) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

g) La resta de normativa de general i local aplicació en matèria de funció pública i règim local.

La convocatòria i el procés selectiu s'ajustaran als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència, imparcialitat i professionalitat dels òrgans de selecció, així com als criteris d'agilitat i racionalitat en la tramitació.

1.3. Les característiques de la plaça, en el suposat cas que sigui ocupada en propietat per un/a funcionari/a de carrera, són les següents:

- Denominació: Tècnic/a auxiliar de gestió

- Adscripció: Àrea de joventut

- Escala: Administració general

- Règim: Funcionari/a de carrera (prèvia superació del període de pràctiques)

- Subgrup de classificació: C1

- Salari base: 900,63 euros bruts mensuals

- Complement de destí: Nivell 16: 437,73 euros bruts mensuals

- Complement específic: 734,00 euros bruts mensuals

- Jornada: Completa, segons el que s'estableixi amb caràcter general per al personal tècnic de l'Ajuntament amb la flexibilitat que, si escau, determinin els reglaments interns.

*Retribucions d'acord amb el Decret llei 14/2025, de 2 de desembre, per el que s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.

1.4. Funcions bàsiques:

- Atenció directa als joves, resolució de consultes presencials i digitals, i difusió de recursos i activitats (xarxes socials, web i Punt d'informació).

- Execució i dinamització d'activitats donant suport creatiu en l'organització i desenvolupament d'activitats de lleure, tallers, esdeveniments i projectes del Pla Local de Joventut.

- Obertura, tancament, supervisió del bon ús de les instal·lacions, manteniment de l'inventari de material i dinamització dels usuaris de l'equipament.

- Suport a entitats i col·lectius, acompanyant en les gestions quotidianes d'associacions juvenils, cessió d'espais i suport logístic per a les seves iniciatives.

- Tramitació administrativa auxiliar, recollint documentació, gestió d'inscripcions, propostes de despesa, gestió d'inscripcions a activitats, suport en la preparació d'expedients i coordinació logística amb el tècnic/a mig de

CVE-DOGC-A-26295013-2026

joventut.

Base 2. Requisits dels aspirants per prendre part en el procés de selecció

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les persones aspirants hauran de reunir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu i fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/a de carrera. Els requisits són els següents:

a) Gaudir d'algun dels estats civils següents:

- Nacionalitat espanyola.

- Nacionalitat d'un estat de la Unió Europea.

- Cònjuge de persona que gaudeixi de l'estat civil dels dos apartats anteriors, llevat que es trobi separat/da de dret.

- Descendents de les persones citades als tres punts anteriors, sempre que siguin menors de 21 anys o majors que visquin al càrrec d'aquells, i llevat, quant als darrers dels tres grups citats, que el cònjuge no comunitari es trobi separat de dret.

b) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic especialista (Cicle Formatiu de Grau Superior, FPII), o titulació equivalent, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat de jubilació forçosa en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

d) No tenir antecedents penals; no haver estat separades, 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 ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.

f) En cas de resultar nomenada, la persona aspirant haurà de complir el règim d'incompatibilitats establert per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i efectuar les declaracions o sol·licituds que corresponguin abans de l'exercici simultani d'activitats incompatibles.

g) En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

h) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, acreditar coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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 cas de no acreditar-se, s'haurà de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana. Aquelles persones que acreditin la superació d'una prova de català d'aquest mateix nivell o superior a qualsevol organisme oficial, quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del 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 i l'article 16.2.c) del Decret 233/2002, les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana, certificat C1, (antic nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta 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.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants. La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

i) Llengua castellana: els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement equivalent al B2 llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaria/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat o totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes/es aspirants.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol: del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Base 3. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

3.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

En el cas que sigui necessària una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) de l'EVO (Equip de Valoració i Orientació). Aquest certificat s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

3.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares

CVE-DOGC-A-26295013-2026

lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, i altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: sfb.rrhh@santfruitos.cat indicant en l'assumpte del correu electrònica "Adaptació Espai Prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos definitiva, regulada a la base 5 "Admissió de les persones aspirants".

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

Base 4. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini

4.1. Presentació de sol·licituds i documentació a presentar.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment de forma electrònica a través de la sol·licitud que trobareu en el següent enllaç: https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/t/7b3d835f-15f2-4b20-94e9-f29aabdb47b1

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en aquestes bases reguladores. Les persones aspirants, a part del currículum vitae, vida laboral actualitzada dins del període de presentació de sol·licituds i la documentació corresponent a la fase de concurs, no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent als drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17 d'aquesta Corporació. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

Per aquells/es aspirants que optin per la opció de realitzar aquest tràmit de manera presencial a l'Ajuntament, un dels gestors de l'oficina municipal d'atenció al ciutadà, realitzarà els tràmits esmentats al paràgraf anterior a través de la oficina d'assistència en matèria de registre.

Aquells aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través de qualsevol Administració Pública que integra el sector públic, a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registre i en qualsevol altra que estableixin les disposicions vigents, serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància/declaració responsable i les instruccions per realitzar el pagament de la taxa dels drets d'examen a través de caixer automàtic del Banc de Sabadell.

Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@santfruitos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a través de l'Oficina de Correus que s'escaigui i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

La convocatòria serà publicada mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i a la seu electrònica i tauler d'edictes municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

4.3. Documentació presentada amb anterioritat.

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages no és necessari que es torni a entregar. Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

- Accions formatives: nom del curs, dates de realització i lloc.

- Experiència professional: empresa o entitat, dates dels períodes i categoria/es professionals.

4.4. Dades aportades a efectes de comunicacions.

Les dades corresponents al telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi en les mateixes a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

Base 5. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

5.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució amb el contingut següent:

- Aprovació del llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos/es la causa de l'exclusió.

- Nomenament de les persones que integren el tribunal qualificador conforme a la base sisena.

- Fixació del lloc, data i hora de realització de les proves.

5.2. Reclamacions i esmenes.

La resolució serà publicada per edicte durant el termini de deu dies hàbils de manera simultània al tauler municipal i la seu electrònica municipal. El termini d'esmenes de deficiències conclourà després de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà que s'efectuïn les publicacions.

La publicació a la seu electrònica es podrà trobar al següent enllaç: https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/recursos-humans/oferta-publica-docupacio-1/oferta-publica-docupacio-2026-2029 dins de la carpeta del procés selectiu.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Les al·legacions desestimades i els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria i quedaran desistits de la seva sol·licitud; s'advertirà d'aquest fet en la resolució.

Quan tots els/les aspirants hagin estat declarats admesos/es en la resolució provisional o no es presentin esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

Els actes del procés selectiu que no siguin de preceptiva publicació en diaris oficials, ho seran sols al tauler d'edictes i seu electrònica municipal.

Base 6. Tribunal qualificador

6.1. Composició.

El tribunal qualificador tindrà la composició prevista en l'article 292.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril per el qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, serà presidit per un dels seus membres i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.

- Un terç de personal públic d'altres Administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un terç de personal tècnic i expert en la matèria, que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents I ha de mantenir un nombre paritari entre dones i homes, correspon al president de la Corporació i es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot.

6.2. Principis d'actuació.

Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

En la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 6.5.

Les reunions del Tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o hibrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideraran celebrades al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

6.3. Quòrum.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del/de la secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

Els membres del Tribunal titulars i els membres del Tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.4. Persones assessores especialistes.

El Tribunal pot designar professionals que l'assessorin en determinades funcions del procés selectiu. Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen però no tenen dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

En la prova de coneixements de llengua catalana han d'actuar com assessors del Tribunal qualificador els tècnic/es designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els assessors competents que el

CVE-DOGC-A-26295013-2026

president nomeni. Igualment succeirà en cas que s'hagi de realitzar la prova de llengua castellana.

6.5. Abstenció i recusació.

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

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir i els aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica i tauler d'edictes municipal per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos.

6.6. Indemnitzacions per assistències.

Els membres del Tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del qui actuï com a President/a.

Base 7. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs, descrites a continuació.

La puntuació total atribuïda a cada aspirant en el procés selectiu serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i, si escau, en la fase de concurs, d'acord amb la ponderació efectuada per a cada fase.

7.1. Fase d'oposició:

7.1.1. Caràcter i puntuació.

La fase d'oposició és de caràcter eliminatori i es regirà pel que determinen aquestes bases reguladores. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 80 punts.

7.1.2. Desenvolupament de les proves.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única, excepte casos de força major degudament acreditada. S'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada. Correspondrà al Tribunal determinar si la causa al·legada es considera de força major.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb document nacional d'identitat, passaport o permís de conduir en que aparegui la fotografia del titular. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció podran requerir als aspirants que acreditin la seva identitat.

Per tal de garantir la bona marxa del procés selectiu, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula de l'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

Els resultats del procés, que seran nominals, i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació s'exposaran al web de l'Ajuntament: https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/recursos-humans/oferta-publica-docupacio-1/oferta-publica-docupacio-2026-2029 dins de la carpeta del procés selectiu.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys 2 dies abans del començament de les proves.

El Tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El Tribunal deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment esmentats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

7.1.3. Primer exercici: prova de llengua catalana i llengua castellana.

Les persones que no acreditin el nivell de català (C1) o castellà (B2) requerit hauran de realitzar una prova per demostrar que tenen el coneixement del nivell exigit a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a restaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin prèviament el nivell requerit de coneixements de llengua catalana i llengua castellana en aquestes bases restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Els nivells i les exempcions es troben regulades a la base 2 apartats h) i i).

7.1.4. Segon exercici: prova teòrica sobre el temari general i específic.

El segon exercici, tindrà caràcter eliminatori i consistirà en respondre per escrit preguntes curtes i/o preguntes tipus test sobre les matèries incloses al temari general i al temari específic en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. L'exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar l'exercici.

Les persones que no assoleixin la puntuació mínima exigida seran declarades no aptes i quedaran eliminades del procés selectiu. El contingut de la prova serà determinat pel Tribunal qualificador.

7.1.5. Tercer exercici: prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic.

El tercer exercici, tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics proposats pel Tribunal, relacionat amb el temari específic que s'annexa a les presents bases, el qual determina el contingut funcional del lloc de treball.

L'exercici tindrà una puntuació màxima de 50 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts per superar l'exercici.

Les persones que no assoleixin la puntuació mínima exigida seran declarades no aptes i quedaran eliminades del procés selectiu. El Tribunal determinarà el contingut, la forma de realització, els criteris de correcció i la durada de la prova.

Pels criteris de correcció d'aquest exercici es tindrà en compte la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats, la sistemàtica i la claredat expositiva.

7.2. Fase de concurs:

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

7.2.1. Caràcter i puntuació.

Només hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 20 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

7.2.2. Normes generals de valoració de mèrits.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

Només es valoraran els mèrits citats a la sol·licitud de participació presentats durant el període de presentació de candidatures i es comptabilitzaran fins la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

La documentació dels mèrits es realitzarà a través d'una plantilla que els aspirants hauran d'emplenar i que constarà a la sol·licitud. Els aspirants també hauran d'adjuntar tota la documentació acreditativa dels mèrits que hagin fet constar a la plantilla.

Només s'han d'incorporar a la sol·licitud els mèrits que puguin ser acreditats annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf o en un format que permeti constatar la seva validesa i autenticitat.

No es podrà presentar nova documentació fora de termini que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplerts, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini.

Una vegada publicats els resultats de la valoració de mèrits provisionals al tauler d'edictes i seu electrònica municipal, les persones aspirants disposaran de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries. Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa i presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

La simple indicació, en el CV, de la possessió d'una experiència, d'una formació o altre, no serveix. L'Administració es cenyirà, únicament, al que s'indiqui i quedi acreditat fefaentment.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació a l'àrea de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

7.2.3. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a un màxim de 10 punts)

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages no hauran d'aportar certificació dels serveis que ja constin en els arxius municipals, però hauran d'indicar-los en el formulari de valoració de mèrits.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o d'entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada, es tindrà en compte el grup de cotització. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

L'experiència professional es valorarà per mesos complets de serveis. Les fraccions inferiors no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Valoració:

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, realitzant funcions pròpies de tècnic/a auxiliar de joventut, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per cada mes complet treballat.

b) Experiència professional per haver treballat en la resta d'administracions o ens públics, realitzant funcions

CVE-DOGC-A-26295013-2026

pròpies de tècnic/a auxiliar de joventut, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat.

c) Experiència professional en empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè), realitzant funcions pròpies de tècnic/a auxiliar de joventut, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat (sempre que es correspongui a un grup de cotització 5, d'acord amb l'informe de la vida laboral).

7.2.4. TITULACIÓ OFICIAL ADDICIONAL A LA REQUERIDA (fins a un màxim de 1 punt)

En cap cas es computarà la requerida i/o presentada per participar en el procés selectiu.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

a) Per Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb el lloc de treball convocat: 0,50 punts.

b) Per cada màster relacionat amb el lloc de treball convocat: 0,30 punts.

c) Per cada postgrau relacionat amb el lloc de treball convocat: 0,20 punts.

7.2.5. CERTIFICAT ACTIC O EQUIVALENT (fins a un màxim de 1 punt)

En el cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

a) Nivell mitjà: 0,50 punts.

b) Nivell avançat: 1 punt.

7.2.6. FORMACIÓ OFICIAL NO REGLADA RELACIONADA DIRECTAMENT AMB L'ESPECIALITAT DE LA PLAÇA QUE ES CONVOCA (fins a un màxim de 5 punts)

Només es valorarà la formació obtinguda des de l'01.01.2016 cap ençà i només es tindrà en compte la formació que hagi estat realitzada i acreditada amb un aprofitament efectiu o qualificació d'apte/a, nota de superació o equivalent i sempre que el seu contingut sigui normativa vigent.

Es valoraran els cursos directament relacionats amb la dinamització d'activitats de lleure i projectes juvenils, informació i orientació per a joves, gestió d'equipaments juvenils, participació i associacionisme, comunicació digital i xarxes socials, procediment administratiu, eines digitals, protecció de dades, atenció a la ciutadania, eines d'ofimàtica, diversitat i inclusió i altres matèries que tinguin una relació directa amb el lloc de treball.

Per acreditar la formació caldrà presentar el títol acreditatiu, certificat oficial o acreditació que contingui el contingut formatiu, la durada del curs en hores i la data d'expedició. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

a) Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts.

b) Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,30 punts.

c) Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0,60 punts.

d) Formació de més de 100 hores i fins a 150 hores: 0,90 punts.

e) Formació de més de 150 hores: 1 punt.

7.2.7. ENTREVISTA PROFESSIONAL ESTRUCTURADA (fins a un màxim de 3 punts)

Es realitzarà, si escau, una entrevista personal estructurada, individualitzada davant del tribunal qualificador. L'objecte de l'entrevista és valorar, de manera homogènia i objectiva, entre d'altres:

a) L'adequació de la persona aspirant al lloc de treball.

b) Les seves competències tècniques i transversals.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

c) Les habilitats de comunicació.

d) La capacitat d'integració en l'organització i d'adaptació al contingut del lloc de treball.

El Tribunal podrà decidir no realitzar l'entrevista quan, a la vista del resultat final del procés selectiu, consideri que no s'aportarà informació addicional rellevant i sempre que no es condicioni l'ordre de puntuació dels aspirants.

Base 8 . Relació d'aprovats, criteris de desempat, proposta de nomenament i documentació a presentar

8.1. Llista de persones proposades i puntuació final.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de:

- La puntuació obtinguda en la fase d'oposició (fins a 80 punts)

- La puntuació obtinguda en la fase de concurs (fins a 20 punts)

El Tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquella persona que hagi obtingut plaça, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat per atorgar la plaça d'acord amb el que disposa l'apartat següent sobre criteris de desempat d'aquestes bases.

No es podran nomenar més aspirants que el número de places incloses a la convocatòria. La contravenció d'aquesta prohibició de superació del nombre de places convocades pels aspirants proposats causarà la nul·litat de ple dret dels actes que hi incorrin.

El Tribunal farà constar també la relació d'aspirants seleccionats que hagin obtingut la puntuació necessària per superar el procés selectiu però que no puguin ser proposats per al nomenament per haver estat aquesta puntuació inferior a la del proposat/da. Si es produís una renúncia d'aquest darrer, abans del seu nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, o no pogués ser nomenat/da per no reunir els requisits subjectius requerits a la convocatòria o no haver-los acreditat en temps i forma, o no superació del període de pràctiques, els aspirants que es trobin dins d'aquesta relació s'entendran proposats, per odre de major a menor puntuació obtinguda en el procés selectiu i fins a cobrir la totalitat de places que en altre cas quedarien vacants. Una vegada s'hagi produït la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant proposat, aquesta relació complementària deixarà de possibilitat el nomenament com a funcionaris de carrera d'aquells que contingui.

8.2. Criteris de desempat.

En cas d'empat el Tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.

- Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements.

- Amb el sexe menys representat en el lloc de treball convocat.

8.3. Documentació a presentar per part de la persona proposada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'àrea de recursos humans, en el termini de 20 dies naturals següents a la publicació de la relació d'aprovats, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fan referència els requisits de participació exigits a la base 2 de la convocatòria i que són els següents:

1. Original i fotocòpia per compulsa, del DNI o document equivalent quan no es tracti de ciutadans de nacionalitat espanyola.

2. Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

3. Acreditació del nivell de catala exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

4. Acreditació del nivell de castellà exigit, només en els casos establerts a la base 2 lletra j). (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

CVE-DOGC-A-26295013-2026

5. Declaració jurada de:

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base 2.

- No estar incapacitat.

- No exercir cap activitat privada o pública que resulti incompatible i de les que resultant compatibles estiguin subjectes a autorització o reconeixement administratiu, acompanyades de la sol·licitud d'aquest acte administratiu.

8.4. Incidències en la presentació de documentació.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 2, o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a la plaça, no podran ser nomenades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos, la presidència del Tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

Base 9. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques i període de pràctiques

9.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona millor classificada que hagi superat les proves del procés selectiu d'acord amb la base 8. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

Tal i com s'ha comentat a la base 8.1., en cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeix renúncia o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, per la plaça que es convoca atenent a motius d'economia administrativa.

9.2. Període de pràctiques.

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 4 mesos, a comptar des del dia del nomenament.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o servei on estigui destinat el funcionari/ària. El supervisor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques. El període de pràctiques quedarà suspès en cas que el candidat/a es trobi en situació d'incapacitat temporal.

Acabat aquest període, el tècnic/a de joventut o en el seu defecte, la Cap de serveis generals emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la selecció, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Superat el període de pràctiques, l'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera i disposarà la presa de possessió.

En cas de no superació del període de pràctiques, l'aspirant serà declarat no apte/a mitjançant resolució motivada pel president de la Corporació i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aqueta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

9.3. Incorporació a l'Ajuntament.

La persona aspirant nomenada en pràctiques haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que sigui requerida, en el termini màxim d'un mes.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

Base 10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat/da per ser nomenat/da com a funcionari/ària de carrera.

En cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del Tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, segons s'estableix a la base 9.1.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

Base 11. Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o interinatges temporals.

Finalitzat el procés de selecció s'elaborarà per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats/es per al cas de no superació del període de pràctiques pel candidat/a seleccionat/da o pel cas que existeixin altres necessitats de nomenaments temporals de

la plaça.

11.1. Borsa d'aspirants que hagin superat el procés el concurs oposició.

Una vegada nomenat un aspirant funcionari/ària en pràctiques i mentre prengui possessió com a funcionari de carrera, els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu però no hagin pogut ser nomenats per no existir vacants suficients, tindran dret a ser nomenats com a funcionaris/àries en pràctiques, a partir del moment que el/la funcionari/ària en pràctiques cessi en la seva relació de servei amb l'Ajuntament per no superar el període de pràctiques o per altra causa, per odre de puntuació obtingut al procés selectiu.

Quan es produeixi la situació que faculti a un aspirant a ser nomenat funcionari/ària en pràctiques, es publicarà a la seu electrònica municipal un requeriment adreçat a l'aspirant en qüestió perquè en el termini de deu dies naturals declari per mitjà de sol·licitud administrativa la seva voluntat de ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques d'acord amb el règim previst en aquetes bases. En aquest cas, l'aspirant en el termini de vint dies naturals des de la publicació del requeriment donarà compliment a allò que es preveu a la base 8.3. La manca de presentació d'aquesta documentació en aquest termini produirà els efectes previstos a la base 8.4.

Aquest procediment se seguirà successivament amb els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu fins que es produeixi la presa de possessió d'un/a funcionari/ària de carrera.

11.2. Funcionament de la borsa per cobrir situacions temporals.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi,

CVE-DOGC-A-26295013-2026

un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

La borsa tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclòs de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Base 12. Incompatibilitat i règim del servei

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 13. Tractament de dades personals i transparència

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages perquè el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal i per a l'exercici de poders públics en matèria de selecció de personal, d'acord amb els articles 6.1.c i 6.1.e del Reglament (UE) 2016/679, el TREBEP i la resta de normativa aplicable. La participació en el procés no es fonamenta en el consentiment de la persona aspirant.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web: https://www.santfruitos.cat/privacitat

Per tal de garantir una millor seguretat jurídica en termes de protecció de dades i de transparència, les publicacions dels diferents anuncis es realitzaran de la manera següent:

1. La llista provisional i definitiva d'aspirants es publicarà pel que fa amb els/les aspirants admesos/es amb el seu noms, cognoms i el DNI encriptat seguint el següent format: ***XXX***. Els aspirants exclosos únicament s'identificaran a través del DNI encriptat.

2. La publicació dels anuncis amb els resultats de les diferents proves es publicaran pel que fa als/les aspirants aptes, amb el seu nom, cognoms i DNI encriptat i aquells aspirants no aptes que quedin exclosos del procés únicament s'identificaran a través del DNI encriptat.

Base 14. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats/es que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats/es que quedin en borsa serà destruïda en el termini d'1 any després de la vigència d'aquesta.

Base 15. Recursos

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant de l'Alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'Alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els

CVE-DOGC-A-26295013-2026

efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de la Junta de Govern Local, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcalde atès que la seva resolució és indelegable; en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

7. La responsabilitat de les administracions públiques. Requisits. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

8. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

10. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Les polítiques de joventut en el marc de la Unió Europea. Programes europeus en matèria de joventut.

2. Marc normatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria de Joventut a Catalunya. Relació amb altres administracions. Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut.

3. Polítiques integrals de joventut. Pla Nacional de Joventut de Catalunya i Plans comarcals: objectius i característiques principals.

4. El Pla Local de Joventut de Sant Fruitós de Bages. Estructura i principis d'aplicació.

5. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

6. Programes d'Informació i Dinamització als Centres d'Ensenyament Secundari.

7. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.

8. Els Joves i la universitat.

9. Educació en el lleure. Legislació i normativa.

10. Elaboració de projectes de dinamització juvenil. Disseny, elaboració, execució i avaluació.

11. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil.

12. Definició i característiques d'un servei d'informació juvenil.

a) Els serveis d'informació juvenil i la seva descentralització.

b) Xarxa catalana d'informació juvenil.

c) Recerca i selecció de la informació, tractament i difusió.

d) Fonts d'informació del servei d'informació juvenil.

e) Les funcions pròpies de l'informador/a juvenil.

f) Les noves tecnologies i les seves aplicacions en el servei d'informació.

g) El Pla Nacional de Joventut de Catalunya.

h) Els moviments educatius i de lleure infantil i juvenil.

i) El Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

j) Els joves i l'ensenyament.

k) Els joves i el treball: situació del mercat laboral en relació amb els joves.

l) La drogaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves.

m) Els joves i la salut: Prevenció de conductes de risc en els joves.

n) La sexualitat i els joves: anàlisi de les conductes sexuals dels joves. Polítiques d'informació.

o) Educació i formació.

p) Joventut i cultura: les activitats culturals dels joves.

q) Els equipaments juvenils.

r) La participació juvenil i l'associacionisme juvenil al municipi.

13. Tramitació d'inscripcions a activitats, tallers i serveis de l'àrea de Joventut. Gestió de llistes d'espera, cobrament de taxes/preus públics i verificació de documentació.

14. Suport administratiu en la gestió de subvencions. Recepció i comprovació formal de les sol·licituds i justificacions de subvencions atorgades a entitats.

15. Sol·licitud de pressupostos a proveïdors per a activitats juvenils (tallers, espectacles, lloguers de material, etc.), tramitació administrativa per formalitzar les despeses i comprovació del compliment de la prestació.

16. Gestió i manteniment operatiu del Nexe Jove: normes d'ús i funcionament intern de l'equipament. Control d'aforament, coordinació del calendari d'usos de les sales i gestió de les cessions d'espais a grups i entitats.

17. Control i manteniment de l'inventari de materials i fons de l'espai jove. Preparació i coordinació logística de les eines, equips i infraestructures necessàries per a la realització d'actes i activitats al carrer o a l'equipament.

18. Principis de l'atenció al públic a l'administració local. Canals presencials, telefònics i telemàtics. Procediments de recepció, tramitació i derivació de consultes i queixes en matèria de joventut.

19. Ús de la seu electrònica municipal, registre d'entrades i sortides, signatura electrònica i gestió de fitxers digitals d'expedients d'activitat i usuaris.

20. Els processos d'orientació en les persones joves: camps d'orientació, concepte i elements.

CVE-DOGC-A-26295013-2026

21. Estratègies de treball a partir de l'ús de les xarxes socials en programes d'orientació juvenil. Les xarxes socials en la comunicació i la gestió amb la població juvenil.

22. L'atenció a les persones joves que presentin necessitats especials en funció d'alguna discapacitat física, sensorial, de la comunicació i la parla, intel·lectual o derivada de trastorn mental.

23. Els serveis de mobilitat internacional per a joves. Programes i ajuts per afavorir la mobilitat juvenil a Europa."

Sant Fruitós de Bages, 20 d'octubre de 2026

L'alcalde

(26.295.013)