



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

00743-2020

BORRIOL

Bases borsa tècnic/a generalista coordinador/a de polítiques integrals de joventut

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER AL NOMENAMENT D'UN FUNCIONARI/A INTERNA/TÈCNIC/A GENERALISTA COORDINADOR/A DE POLÍTQUES INTEGRALS DE JOVENTUT DE CONFORMITAT AMB LA SUBVENCIÓ NOMINATIVA S52770000 DE L'INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT

Per resolució de l'Alcaldia-Presidència nº183/2020 de 20 de febrer, s'acorda publicar la convocatòria per a la selecció d'un tècnic/a coordinador/a de joventut sent les bases reguladores les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER AL NOMENAMENT D'UN FUNCIONARI/A INTERI/NA TÈCNIC/A GENERALISTA COORDINADOR/A DE POLÍTQUES INTEGRALS DE JOVENTUT DE CONFORMITAT AMB LA SUBVENCIÓ NOMINATIVA S52770000 DE L'INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Es objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball per a cobrir, amb caràcter interí, una plaça de tècnic/a coordinador/a de polítiques integrals de joventut de l'Ajuntament de Borriol, vinculada a la línia nominativa S52770000 - Pla de Finançament Concertat amb les Entitats Locals de l'Institut Valencià de la Joventut, de la qual figura beneficiària aquest municipi i en la qual es finança la contractació d'un tècnic del grup A amb titulació universitària d'Educació Social, Treball Social, Psicologia, Pedagogia o Magisteri sent entre altres les seues funcions les de planificació estratègica, direcció i coordinació de les polítiques locals de joventut amb capacitat d'intervenció directa. També constitueix objecte d'aquesta borsa la provisió de les vacants, substitucions de llocs conjunturals d'identífiques característiques a la plaça convocada o atendre necessitats de caràcter temporal, mitjançant el nomenament de funcionari/a interí/a.

El procés de selecció serà pel sistema de concurs oposició, sent les característiques de la plaça convocada les següents:

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup: A.

Subgrup: A2.

Sistema selectiu: concurs-oposició.

El lloc està dotat amb les retribucions corresponents al grup A, subgrup A2, 14 pagues anuals, incloses les dues extraordinàries, triennis i altres retribucions complementàries que li corresponguen conformement a la legislació vigent i acords municipals i atenent a la línia nominativa que es concedisca.

Les funcions pròpies del lloc seran les que es deriven de la línia nominativa de la subvenció atorgada per l'IVAJ en el marc del "Pla de Finançament Concertat amb les Entitats Locals", amb caràcter general s'estableixen les següents:

1. Coordinació per al disseny i implementació de polítiques de joventut:

1.1) Amb les persones que treballen en l'àrea de joventut i en altres àrees de l'Ajuntament.

1.2) Amb el personal de joventut de l'àrea geogràfica, especialment amb el dels municipis de més de 20.000 habitants beneficiaris de la mateixa línia de subvenció. Si el municipi pertany a una entitat beneficiària de la línia S6030000 "Suport a la Xarxa Jove", treballarà en col·laboració amb la persona contractada per aqueixa entitat.

1.3) Amb l'IVAJ i amb el personal del contracte de suport a la Xarxa Jove, participant en sessions de formació i en les reunions de coordinació que s'establisquen.

2. Promoció, en l'àmbit del municipi dels programes següents:

2.1) Pla Jove: assessorar i col·laborar en l'elaboració, implementació, seguiment i avaluació del pla jove local, supramunicipal o comarcal de joventut.

2.2) Educació en la participació, mitjançant la realització de les funcions següents en l'àmbit de la mancomunitat i en els municipis que la integren dels següents programes:

1. Facilitar el contacte i la col·laboració entre associacions i/o grups de joves del municipi.

2. Impulsar i promoure la realització de trobades entre les persones joves i les diferents administracions, amb la finalitat de trobar un espai de diàleg i treball conjunt (Fòrum Jove).

3. Realitzar un programa de foment de la participació en:

a. Instituts d'Educació Secundària (IES).

b. Centres juvenils

c. Associacionisme

d. Grups de joves

2.3) Consell de joventut. Fer costat al consell local o a les associacions o grups de joves per a la creació del consell.

2.4) Oci educatiu. Les tasques a realitzar en aquest àmbit seran les següents:

1ª Elaboració d'un mapa d'oci educatiu juvenil en el municipi, recopilació de dades i introducció en la base de dades corresponent dels serveis i espais físics que serveixen per a la realització d'activitats d'oci educatiu.

2ª Contacte i coordinació amb les entitats i el personal tècnic que intervinga en aquest àmbit dins del municipi, impulsant la participació de les persones joves.

2.5) Voluntariat. Col·laboració amb les entitats de voluntariat del municipi per a la promoció del voluntariat.

2.6) Educació en valors. Campanyes de sensibilització i educació en valors utilitzant els recursos que puguen oferir l'IVAJ i altres administracions i entitats, especialment les de l'àmbit local.

2.7) Carnet Jove. Promoure el coneixement i adhesió i facilitar l'accés de la població jove.

2.8) Bones pràctiques: detecció i difusió de bones pràctiques de joventut en l'àmbit local i presentació de bones pràctiques en les convocatòries que realitze l'IVAJ.

1. Informació sobre activitats i temes d'interès per a les persones joves que inclourà les actuacions següents:

3.1) Participació, d'acord amb l'IVAJ, en les activitats de joventut (fires, congressos, trobades, etc) que s'organitzen en el municipi.

3.2) Seguiment, avaluació i informe de les activitats, campanyes, actuacions i recursos que es realitzen, reflectint-los en els documents models que s'establisquen i facilitant a l'IVAJ directament o mitjançant l'equip de comunicació i de documentació del contracte de Xarxa Jove, les dades relacionades amb el seu treball.

3.3) Col·laboració amb el personal de joventut en els serveis d'informació juvenil, sobre activitats, recursos, serveis i campanyes de la Generalitat dirigides a joves.

2. Qualsevol altra funció relacionada amb les actuacions pròpies de l'àrea de joventut municipal.

3. Aquelles altres tasques que s'assenyalen en la pròpia resolució de la concessió de l'ajuda per a la contractació del tècnic coordinador de joventut i qualsevol que se li encomanen i que siguen concordes amb la qualificació requerida per a l'accés i acompliment de la plaça convocada.

Jornada.

La jornada de treball serà la que, amb caràcter general està establerta per a personal de l'administració general o especial de l'Ajuntament de Borriol, sense perjudici de les modificacions que siguen necessàries en funció de les necessitats del servei. La seua duració serà de 37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu de mitja anual.

El servei de joventut es prestarà, en tot cas, en règim de flexibilitat horària, degut a freqüents o regulars alteracions en els horaris de treball, incloent-hi festius o caps de setmana, sense que supose un augment de jornada, per a adaptar els temps de treball a les especials característiques d'aquest servei i lloc.

BASE SEGONA. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS.

Per a ser admès/a a la realització del procediment de selecció, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

• Tindre la nacionalitat espanyola o, la d'algun dels restants Estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals siga



aplicable la lliure circulació de treballadors/es, de conformitat amb el que es disposa en l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat públic.

• Estar en possessió del títol o en condicions d'obtenir la titulació universitària (diplomatura, grau o llicenciatura) d'educació social, treball social, sociologia, psicologia, pedagogia o magisteri. S'acceptarà també qualsevol titulació universitària superior avalada per 3 anys d'experiència de treball en l'àmbit de joventut i formació específica de polítiques integrals de joventut de característiques similars a les que constitueixen l'objecte d'aquest procediment selectiu. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acredite la seua homologació pel Ministeri competent en la matèria. Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'administració competent.

• Tindre complits 16 anys d'edat i no excedir en el seu cas l'edat màxima de jubilació forçosa.
• No patir malaltia o defecte físic que impedisca l'acompliment de les corresponents funcions.
• No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/a per a l'acompliment de funcions per sentència ferma. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no trobar-se inhabilitat/a o en situació equivalent ni haver sigut sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública (declaració responsable inclosa en el model d'instància annex I).

• Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques (declaració responsable inclosa en el model d'instància annex I).
• Els qui tinguen la condició de persona amb diversitat funcional, hauran d'acreditar l'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les places objecte d'aquesta convocatòria mitjançant dictamen expedid per un equip multiprofessional competent, conforme al que s'estableix en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

• No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, segons determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, en la seua redacció aportada en la llei 26/2015, de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Els/les aspirants que resulten seleccionats/des se sotmetran al règim d'incompatibilitats vigent. Tots els requisits als quals es refereixen les presents bases hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls fins al moment del cessament del/de la treballador/a.

BASE TERCERA. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que es disposa en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social en les presents proves seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran si escau mitjançant dictamen vinculat expedid per l'equip multiprofessional competent que el/la candidat/a haurà de presentar publicada a la convocatòria i obert el termini de presentació juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El tribunal establirà segons l'ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a aquells/es aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i a l'efecte de que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat. El/La candidat/a adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan de qualificació del grau de minusvalidesa competent acreditat de manera fefaent la/les deficiència/es permanent/s que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

BASE QUARTA. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La borsa estarà integrada per aquells/es candidats/es que hagen superat les proves especificades en les presents bases, sent la seua col·locació en la borsa segons ordre de major puntuació obtinguda en el procés selectiu.

La crida s'efectuarà respectant l'ordre en què els/les integrants figuren en la borsa mitjançant un escrit de l'Alcaldia dirigit a l'interessat/da, que es notificarà utilitzant els mitjans que el candidat/a haja assenyalat en la sol·licitud, telèfon i correu electrònic, indistintament en funció de la urgència de la provisió temporal, amb les garanties suficients per a l'interessat/da. En el requeriment se li concedirà un termini no inferior a 2 dies hàbils perquè accepte per escrit el nomenament interí.

Transcorregut l'indicat termini sense que manifeste la seua acceptació o, en el seu cas, ho rebutge expressament, es dictarà decret d'Alcaldia en el qual se li entén perdut el dret al tràmit i se li té per acceptada la seua renúncia al nomenament, passant a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

En cas de renúncia expressa a la crida, el/la interessat/da haurà de manifestar-la per escrit i comportarà al fet que passe a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. No perdrà la seua posició en la borsa si la renúncia està justificada per causa d'incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, maternitat si la renúncia de la mare es produeix a partir del setè mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part.

El/la treballador/a que accepte la crida haurà de sotmetre's a un reconeixement mèdic que s'efectuarà per l'empresa o aportar certificat mèdic en el qual s'indique que l'aspirant reuneix les condicions idòniques per a realitzar les funcions del lloc. Aquest reconeixement mèdic podrà efectuar-se abans del nomenament de funcionari/a interí/na i si del resultat del mateix es deriva en incapacitat per a prestar adequadament les funcions inherents al lloc, serà causa suficient per a no iniciar la relació funcional.

Una vegada finalitzat el corresponent nomenament d'interinitat, el/la treballador/a es reincorporarà a la borsa mantenint el mateix número d'ordre que tenia.

Els/Les integrants de la borsa de treball estan obligats/des a assenyalar les dades personals actualitzades que faciliten la seua ràpida localització, sent els/les únics/ques responsables de la fidelitat d'aquests.

La vigència de la borsa, serà indefinida des de la seua constitució i serà revocada quan es constituïska una nova borsa.

L'extinció de la vigència de la borsa de treball s'entén sense perjudici que continuen vigents, en el seu cas, els nomenaments que en aqueix moment existisquen amb treballadors integrants de la borsa, els quals s'extingiran segons el que es disposa en el decret de nomenament.

BASE CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

5.1 Lloc i data de presentació de les instàncies.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'alcalde-president de la Corporació i es presentaran degudament emplenades d'acord amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a annex I d'aquestes bases, en el registre general de l'Ajuntament (plaça La Font, 17. 12190 Borriol) o en la forma que determina l'article 16.4 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques dins dels 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. La mateixa s'insserirà en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.borriol.es).

En cas de presentar la sol·licitud per qualsevol dels mitjans previstos en aquesta llei, s'ha de remetre un correu electrònic a l'adreça: personal@borriol.es, en el qual han de comunicar la presentació de la sol·licitud i acompanyar-la d'una còpia de la instància presentada i segellada per l'organisme corresponent, abans de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

La signatura de la instància comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria dins del termini de presentació d'aquesta, així com el ple sotmetiment a les bases reguladores del procés de selecció, sent necessari que conste en ella una adreça de correu electrònic.

Les instàncies presentades en format diferent al de l'annex I només s'admetran sempre que en elles els aspirants manifesten expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base segona referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que accepten en tots els seus extrems les presents bases i que s'indique una adreça de correu electrònic.

A la instància s'adjuntarà la següent documentació:

1. Taxa per participació en processos selectius, s'abonarà mitjançant transferència bancària i es realitzarà el seu ingrés en el número de compte ES60 2100 7591 7722 00019852 (La Caixa) sent el concepte/detall de la transferència: TAXA BORSATECNIC JOVENTUT I NUM D.N.I. La taxa es fixa en la quantitat de 25 euros, atesa l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació del servei de concurrència a proves selectives per a l'ingrés de personal al servei de l'Ajuntament de Borriol, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló BOP 140 de 12 de novembre de 2018.

El justificant de l'ingrés s'incorporarà juntament amb la sol·licitud, no admetent-se el pagament fora d'aquest termini.

2. Còpia autèntica de la titulació exigida per a formar part en la convocatòria o en el seu cas, resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.

3. Fotocòpia de la documentació aportada per a la valoració de mèrits de la fase de concurs. No es tindran en compte els mèrits que



no s'acrediten degudament en el termini de presentació d'instàncies.

4. Sol·licitud de participació procés selectiu. Annex I -model instància i declaració responsable.

5. D.N.I., passaport, o targeta de residència.

BASE SISENA. PUBLICITAT

Les bases específiques íntegres del present procés selectiu i l'anunci d'extracte de convocatòria s'anunciaran en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, així com en el tauler d'anuncis i en la pàgina web (www.borriol.es).

Els successius anuncis relatius a la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la web municipal.

BASE SETENA. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per resolució de l'Alcaldia, en el termini màxim de deu dies, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i si escau, el motiu de la no admissió, publicant-se la mateixa en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Borriol.

Seràn esmenables els errors de fet assenyalats en l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: les dades personals de l'interessat/da, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la sol·licitud del sistema selectiu, termini de caducitat o manca de requisits essencials:

a) No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.

b) Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

c) La falta de pagament dins del termini dels drets d'examen o el pagament parcial.

El termini per a presentar reclamacions a la llista provisional serà de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà a la publicació de la llista anterior.

Les reclamacions es dirigiran a l'òrgan convocant del procés. Les reclamacions, si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprobe la llista definitiva i que es publicarà en els llocs indicats per a la provisional. No serà necessària la notificació individual a les persones interessades. En cas que no es presenten reclamacions, o no hi haja aspirants exclosos/es, la llista provisional s'entendrà aprovada amb caràcter definitiu sense necessitat d'una nova resolució i publicació.

Una vegada resoltes en el seu cas les reclamacions presentades contra la llista provisional de candidats es publicarà, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com en la seua pàgina Web, la llista definitiva de persones candidat/es admesos/es i exclosos/es. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En el mateix acte administratiu s'indicarà a més, el lloc i hora de les proves selectives i el nom dels membres del Tribunal Qualificador.

Conclòs el procés, el resultat es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Borriol i en la seua pàgina web, ordenant el/les candidats/as de major a menor segons la puntuació obtinguda.

BASE OCTAVA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador designat per l'Alcaldia, tindrà la següent composició:

• President/a: Un/a funcionari/a de carrera d'igual o superior titulació a la requerida.

• Secretari/a: Un/a funcionari/a de carrera d'igual o superior titulació a la requerida, que actuarà amb veu i sense vot.

• Vocals: Tres funcionaris/as de carrera d'igual o superior titulació a la requerida.

La seua composició serà predominantment tècnica i els/les vocals hauran de posseir titulacions o especialització igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels seus respectius suplents i la seua designació s'inclourà en la publicació de l'anunci de la relació definitiva d'admesos/es i exclosos/es a l'efecte de les possibles recusacions al fet que donaren lloc.

Donada la seua condició d'òrgan col·legiat, li serà aplicable en el seu funcionament el que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

El secretari/a del tribunal alçarà una acta de cada sessió que celebre el tribunal, en la qual es consignarà la signatura de tots els membres en prova de conformitat. Els anuncis seran subscrits pel secretari/a del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà facultat per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració de les proves selectives, i per a prendre acords i dictar quantes normes siguin precises per al bon ordre i resultat d'aquestes.

El tribunal podrà incorporar a les proves realitzades, assessors especialistes del departament de Serveis Socials Municipals.

En el referit a les incidències no previstes durant el desenvolupament del procés selectiu, resultarà d'aplicació el que dispose el tribunal qualificador en l'exercici de les seues competències, les resolucions de les quals vinculen a aquesta Corporació.

BASE NOVENA. PROCÉS SELECTIU

9.A. FASE D'OPOSICIÓ, fins a 70 punts:

9.A.1) Coneixement del temari. Obligatori i eliminatori. (Fins a 30 punts).

Consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test, de 30 preguntes amb quatre possibles respostes de les quals només una d'elles serà la correcta. El temari de referència serà el que consta en l'annex II de la convocatòria. El temps d'execució del mateix serà de 60 minuts.

La correcció de l'exercici es realitzarà amb l'aplicació de la següent fórmula:

$$N = \frac{A - (E/d-1) \cdot 30}{n}$$

On N= Nota

A= núm. d'encerts

E= núm. d'errors

d= núm. d'opcions per cada pregunta

n= núm. de preguntes

Les preguntes no contestades no resten.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Es necessita obtindre una puntuació mínima de 15 punts per a superar-lo i continuar en el procés selectiu.

9.A.2) Elaboració de memòria tècnica (fins a 40 punts). Prova obligatòria i eliminatoria.

Els aspirants que hagen superat l'exercici anterior aportaran, dins d'un termini de 3 dies hàbils, comptats des de l'endemà al de la publicació dels resultats d'aquest, una memòria tècnica consistent en un Projecte/Memòria que es puga desenvolupar al lloc de treball objecte d'aquestes bases, consistent en l'elaboració d'un Pla de Joventut per a l'Ajuntament de Borriol que incloga la seua estructura i metodologia de treball.

El text de la memòria, inclosos els gràfics, haurà de tindre una extensió màxima de 10 pàgines (5 fulles a dues cares) i mínima de 4 pàgines (2 fulles a dues cares), tipus de font "Arial", grandària font 12 punts, interlineat senzill.

No es valoraran aquells projectes que no s'adeqüen en forma o contingut al que s'estableix en aquestes bases, ni aquells que no siguin originals.

La valoració de la memòria tècnica es realitzarà d'acord amb els següents criteris:

• Qualitat tècnica: fins a 10 punts.

• Adequació a la realitat, grau de viabilitat i possibilitat d'execució pràctica: fins a 15 punts.

• Grau d'impacte en la promoció de la participació juvenil: fins a 10 punts.

• Indicadors d'avaluació i seguiment clars i mesurables: fins a 5 punts.

L'exercici, es valorarà de 0 a 40 punts. Es necessita obtindre una puntuació total mínima de 20 punts en l'apartat per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

Puntuació final de la fase d'oposició

La qualificació final de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el qüestionari tipus test i en la prova de valoració de la memòria, sent necessari en qualsevol cas per a superar la mateixa i passar a la fase de concurs, obtindre una puntuació mínima de 35 punts.

A continuació es configurarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor, que continuarà a tots els aspirants que hagen superat aquesta fase i que, per tant, poden accedir a la fase de concurs.

9.B. FASE DE CONCURS DE MÉRITS

Finalitzada la fase d'oposició, es procedirà a efectuar la fase de concurs. El concurs consistirà en l'aplicació pel tribunal del barem de mèrits. Es valoraran els mèrits aportats en la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant presentació de documents en el Registre General.



Únicament passaran a la fase de concurs els aspirants que hagen superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà aconseguir en aquesta fase serà de 30 punts que es baremaran segons s'indica a continuació:

9.B.1) Mèrits generals, fins a un màxim de 20 punts:

9.B.1.1) Experiència professional, fins a un màxim de 16 punts conforme els següents conceptes:

• Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública ja siga en règim contractual laboral o funcional, en llocs de treball del mateix o superior grup de titulació que guarden relació amb la categoria professional, especialitat i funcions que corresponen a aquest lloc: 0.05 punts per mes complet.

• Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública ja siga en modalitat de relació contractual laboral o funcional en llocs de treball d'inferior grup de titulació que guarden relació amb la categoria professional, especialitat i funcions que corresponen al port de treball: 0.035 punts per mes complet.

• Pel temps treballat per compte d'altri com a autònoms o professional en empreses privades o del sector públic que no tinguen la consideració d'administració pública, sempre que el treball realitzat guarde relació amb les funcions que corresponen al lloc de treball que ha de cobrir-se: 0.035 punts per mes complet.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'han d'acreditar mitjançant certificació expedida per l'òrgan competent en el que s'especifique la categoria professional, grup de titulació i percentatge de jornada.

El treball realitzat fora de les administracions públiques ha d'acreditar-se mitjançant contracte laboral o certificació d'empresa emesa a l'efecte de sol·licitar prestacions per desocupació i l'informe de vida laboral.

Dins del temps de treball a computar en l'experiència, s'inclourà el temps treballat a l'empar d'un contracte per a la formació o d'un contracte en pràctiques tipificat en l'article 11 de l'estatut dels treballadors. No es tindran en compte a aquest efecte les beques formatives o convenis de col·laboració social.

9.B.1.2) Coneixements de valencià. Fins a un màxim de 2 punts:

Es tindran en compte els certificats de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), Comissió Interuniversitària d'Estandarització d'Acreditacions de Coneixements del Valencià (CIEACOVA) o Escola Oficial d'Idiomes (EOI).

• A2: 0.5 punts.

• B1: 0.75 punts.

• B2: 1 punt.

• C1: 1,5 punts.

• C2: 2 punts.

9.B.1.3) Coneixements d'anglès. Fins a un màxim de 2 punts:

Es tindran en compte els certificats oficials que acrediten la superació dels nivells que es relacionen:

• A2: 0.5 punts.

• B1: 0.75 punts.

• B2: 1 punt.

• C1: 1,5 punts.

• C2: 2 punts.

9.B.2.) Mèrits específics, màxim 10 punts.

9.B.2.1) Titulacions acadèmiques i acreditacions oficials

Per estar en possessió de títol acadèmic oficial en l'àmbit de les ciències socials d'igual o superior nivell a l'exigit en la convocatòria per a pertànyer al grup A2, excloent el necessari per a l'accés a la plaça convocada a raó de 2 punts per títol amb un màxim de 4 punts.

9.B.2.2) Màster, cursos de formació i perfeccionament

Per haver concorregut amb aprofitament a Cursos de formació i perfeccionament, Màsters o Postgraus relacionats directament amb el lloc de treball, un màxim de 3 punts, segons la següent escala:

Màster o postgraus universitaris de més de 90 crèdits: 1,5 punts.

Màster o postgraus universitaris de menys de 90 crèdits: 1 punt.

1. Cursos de 100 hores o més: 0'50 punts.

2. Cursos de 50 hores fins a 99 hores: 0'30 punts.

3. Cursos de 30 hores fins a 49 hores: 0'20 punts.

4. Cursos de 15 hores fins a 29 hores: 0'10 punts.

No es computaran els cursos de menys de 15 hores, ni tampoc la mera assistència a jornades, seminaris, debats, taules redones.

Finalitzada la valoració de mèrits, es publicarà en la web i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Borriol, la puntuació obtinguda pels aspirants per ordre de puntuacions.

9.B.2.3) Per estar en possessió d'acreditacions/titulacions oficials en matèria de joventut.

Es baremaran a raó d'1 punt fins a un màxim de 2 punts, les següents titulacions/acreditacions:

• Informador/a juvenil.

• Animador/a juvenil

• D.A.T. (Director/a d'activitats Temps Lliure)

• TASOC (Tècnic/a d'Animació Sociocultural)

• MAT (Monitor/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil)

• Altres titulacions equivalents o homologades oficialment.

8.b.2.4) Per estar en possessió de cursos de formació en matèria d'Igualtat

Es baremaran a raó de 0.5 punts fins a un màxim d'1 punt.

BASE DESENA. QUALIFICACIÓ FINAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final estarà integrada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i fase de concurs de mèrits, sent el màxim de puntuació el de 100 punts.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda en el present concurs oposició, es procedirà al desempat atenent, en primer lloc, a la persona que haja obtingut major puntuació en l'apartat 9.A.2).

Continuant l'empat, la persona que haja obtingut major puntuació en l'apartat de formació 9.b.2), FASE CONCURS.

Per últim, si encara persistira l'empat, el nomenament s'efectuarà a favor d'aquell candidat que acredite ser desocupat de llarga duració i en defecte d'això als qui formen part d'algun dels col·lectius prioritaris establits en l'art. 30 del Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.

El Tribunal realitzarà una relació comprensiva de la totalitat de els/les aspirants que hagen superat la convocatòria, ordenada de major a menor puntuació, amb indicació per a cadascun d'ells de l'obtinguda en cada apartat que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal elevarà per a la seua resolució a l'òrgan de competència, proposta de constitució de la borsa integrada únicament per els/les aspirants que l'hagen de compondre, que tindrà caràcter vinculant, segons el que es disposa l'article 48.7 del Decret 3/2017, del 13 de gener, de la Generalitat, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana.

Després de la crida de l'aspirant amb major puntuació, es produirà la presa de possessió, prèvia aportació per part de la persona interessada de la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits.

La duració del nomenament serà des que es produïska la incorporació al servei de la persona proposada i fins que finalitze el període de l'ajuda que es concedisca vinculada a la línia nominativa S52770000- Pla de Finançament Concertat amb les Entitats Locals de l'Institut Valencià de la Joventut.

BASE ONZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot el no previst en aquestes bases. La convocatòria i les seues bases i quants actes administratius es deriven d'ella i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

BASE DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En el no previst en aquesta convocatòria resultaran d'aplicació el Capítol I del Títol IV de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic així com a nivell reglamentari, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny.

Amb vista al funcionament del tribunal serà aplicable la normativa autonòmica següent: Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, així com supletòriament el Reial Decret 364/1995,



de 10 de març, Reglament General d'Ingrés i Provisió de Llocs de treball del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat.

Seràn també d'aplicació:

-Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

-Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.

-Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

-R.D. 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

-Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.

BASETRETZENA. RECURSOS

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament de Borriol, a l'òrgan de selecció i als qui participen en les proves selectives. La presentació d'instància suposa l'acceptació per l'aspirant del contingut de les bases, sense cap reserva. Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la LPACAP.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà a la seva publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a Castelló, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'establert en els articles 30, 114.c) i 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques LPACAP, i 8, 10 y 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que siga procedent i estime oportú.

Contra les resolucions i els actes del tribunal qualificador i, en general, contra els actes de tràmit que determinen la impossibilitat de continuar participant en el procediment selectiu o que produïsquen indefensió, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el tribunal o directament davant l'Alcalde en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació o notificació de l'acte de què es tracte.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, els interessats podran presentar les reclamacions i formular les al·legacions que desitgen davant l'esmentat Tribunal, mentre s'estiga desenvolupant el procés de selecció i aquell es trobe constituït. Aquestes reclamacions i al·legacions hauran de ser tingudes en compte per l'òrgan de selecció en efectuar la proposta de contractació.

Borriol, document signat electrònicament

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES

En/Na _____, proveït/da del DNI _____, amb domicili a l'efecte de notificació _____, amb número de telèfon _____ i correu electrònic _____,

assabentat/da del procediment convocat per l'Ajuntament de Borriol (Castelló) per a la celebració de les proves selectives pel procediment de concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter interí una plaça de tècnic/a coordinador/a de polítiques integrals de joventut vinculada a la línia de subvencions concedides per l'IVAJ a les entitats locals dins del Pla de finançament concertat amb les entitats locals, així com per a procedir en el seu cas a la seua contractació per a interinitats o programes en què es necessita per al seu desenvolupament així com per a efectuar les substitucions que es precisen,

EXPOSA i declara sota la seua responsabilitat:

- Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria.
- Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regeixen aquest procés selectiu.
- Que aporta juntament amb la instància els documents exigits en les bases.
- Que no ha sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni es troba inhabilitat/a per a l'exercici de funcions públiques.
- Que no pateix malaltia o discapacitat que impedisca el compliment de les obligacions inherents a la funció i el normal desenvolupament de les pràctiques professionals.
- Que a l'efecte de crida establits en la base quarta s'ha facilitat telèfon de contacte i correu electrònic.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA

Ser admès/a a les proves selectives pel procediment de concurs oposició, convocades per l'Ajuntament de Borriol.

En _____ a _____ de _____ de 2020

Signatura:

ANNEX II

TEMARI DE REFERÈNCIA PER A LES PROVES SELECTIVES

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis Generals. Organització Territorial de l'Estat.

TEMA 2. L'acte administratiu. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa dels actes administratius: Convalidació, conservació i conversió. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

TEMA 3. El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'administració electrònica.

TEMA 4. Especialitats del procediment administratiu Local. El Registre d'Entrada i Eixida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

TEMA 5. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Competències municipals.

TEMA 6. Organització municipal: Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 7. Carta ERYICA. Carta Europea d'Informació juvenil.

TEMA 8. Llei 15/2017 de 10 de novembre de la Generalitat, de Joventut de la Comunitat Valenciana.

TEMA 9. Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual es desenvolupa reglamentàriament la Llei 18/2010, de 30 de desembre, de la Generalitat, de Joventut de la Comunitat Valenciana.

TEMA 10. DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

TEMA 11. Elaboració de plans de joventut: planificació, seguiment i avaluació. Els plans locals de joventut.

TEMA 12. La participació juvenil en l'àmbit local: associacionisme i participació. Eines.

TEMA 13. L'adolescència: característiques soci-psicològiques.

TEMA 14. La prevenció del bullying en activitats de temps lliure juvenil.

TEMA 15. Institut Valencià de la Joventut (IVAJ): funcions, programes i serveis. El carnet Jove.

TEMA 16. Programa europeu Erasmus+.

TEMA 17. Joventut i ocupació. Fonts i recursos per a l'ús de la joventut. Garantia juvenil. Avalem Joves. Labora.

TEMA 18. Les activitats culturals en l'àmbit de la joventut: oci educatiu i temps lliure.

TEMA 19. Principals recursos culturals de Borriol: història, llocs d'interés, rutes, monuments singulars, festes i tradicions, principals serveis i àrees urbanes.

TEMA 20. Polítiques públiques en matèria de joventut en els àmbits autonòmic, estatal i local. Programes que es desenvolupen. Plans integrals de joventut.

TEMA 21. Les TIC com a eina per a la dinamització i difusió. Programes de prevenció en l'ús indegut per a joves.

TEMA 22. Intervenció amb joves en matèria de salut i prevenció amb drogodependències.

TEMA 23. Programes d'igualtat de gènere i prevenció de la violència.

TEMA 24. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual i emocional dels joves. Polítiques d'informació.