

Núm. 7672

CONSELL COMARCAL DE L'ALT EMPORDÀ

Edicte d'aprovació de la convocatòria i bases que han de regir els processos selectius per a la creació de diverses borses de treball, per cobrir possibles substitucions o en funció de l'aprovació de programes d'actuació concreta

Per decret d'aquesta presidència el dia 20 d'agost de 2018 es varen aprovar les bases reguladores i la convocatòria dels processos selectius per a la creació de diverses borses de treball.

- AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
- TREBALLADOR/A SOCIAL
- EDUCADOR AMBIENTAL
- PSICÒLEG/A DE L'EAIA I DELS SERVEIS D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA
- TÈCNIC COMPARTIT DE JOVENTUT

BASES GENERALS**1. Objecte de la convocatòria**

Les presents bases, juntament amb els seus annexos, tenen per objecte regular els diversos processos selectius per a la creació de diverses borses de treball, per ocupar els diversos llocs de treball que puguin esdevenir en funció de l'aprovació de diferents programes d'actuació concreta, o per cobrir possibles substitucions de personal, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present.

La durada d'aquestes borses de treball serà de 2 anys.

- 1.1 El sistema de selecció serà el del concurs-oposició o oposició, d'acord amb el que marquin les bases específiques.
- 1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015 i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix, per a les places de personal laboral, s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la Llei Orgànica 8/2000.
- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada en els annexos, bases específiques, corresponents per a cadascuna de les convocatòries.
- 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
- 2.7. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se

n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.

2.8. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

3. Característiques i funcions del lloc de treball

3.1 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. La distribució horària es realitzarà en horari de matí i/o matí i tarda, d'acord amb les necessitats del servei.

Les funcions seran les que s'especifiquen en cadascun dels annexos, bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a l' Il·lustríssim Sr. President del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà:

- Currículum
- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B1
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acrediten documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a l'endemà de l'esmentada publicació.

4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a través del registre telemàtic e-TRAC que trobareu a la web de la Corporació (sempre que la documentació que s'adjunti hagi estat compulsada amb signatura electrònica, o que dins el termini es presentin, en paper, els originals o còpies compulsades de la documentació requerida per a ser admès/a al procés selectiu), la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 26 de novembre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.

4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 707/1979, de 5 d'abril, o en el cas del personal laboral a formalitzar el contracte laboral corresponent.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.

5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.

5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o

recusació de membres del tribunal.

- 5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidenta de la Corporació en un termini màxim de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, tindrà la composició següent:

- President: Un tècnic titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- Vocals: Dos tècnics titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places que es convoquen.
- Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

- 6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.
- 6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.
- 6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria anunciada serà el de concurs –oposició o el d'oposició, d'acord amb el previst a les bases específiques.

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, si s'escau, es troben detallats, en les bases específiques annexes, a les presents.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia compulsada, acreditativa dels mèrits al·legats en el seu currículum, i, tot seguit es realitzarà la fase de concurs.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en les categories dels llocs de treball a cobrir, i declararà oberta les borses de treball corresponents, que tindrà caràcter vinculant.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

Els/les aspirants que es vagin proposant per ocupar les vacants que es produeixin, abans de formalitzar el seu contracte laboral temporal, o nomenament de funcionari interí per programa, hauran de presentar la següent documentació:

- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

9. Formalització dels contractes laborals o nomenaments de funcionari interí

Els/les aspirants que es vagin proposant, a mesura que es produeixin vacants, per al nomenament o contracte laboral temporal, iniciaran la prestació en la data que es fixi a l'acord de contractació laboral o nomenament com a funcionari interí, efectuant el període de prova que s'estableixi.

Els acords de contractació poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

10. Funcionament de les borses de treball

Les persones incloses a les borses de treball seran avisades, per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 3 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu. En el cas que en el període de tres dies hàbils no s'hagi tingut contesta, s'entendrà la renúncia al lloc i es passarà al següent candidat.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista. Només es podrà renunciar un cop, en cas d'una segona renúncia el candidat/a serà eliminat de la llista.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, sempre que durant aquest període de temps no s'hagin convocat places, amb caràcter permanent, per a la mateixa categoria professional. En aquest darrer cas, la borsa perdria la seva vigència.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Figueres, 24 d'agost de 2018

Montserrat Mindan i Cortada
Presidenta

ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'auxiliar d'administració general

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar d'administració general

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2

TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatoria o una altra equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaborar documents administratius que impliquin baixa complexitat o segueixin un procediment establert.
- Tramitar documentació administrativa i fer-ne el seu seguiment.

- Fer el manteniment de l'arxiu administratiu del servei.
- Donar suport a les tasques administratives que puguin requerir-se des del servei.
- Realitzar l'actualització i manteniment de les bases de dades del servei.
- Atendre el telèfon, el ciutadà, ajuntaments i/o usuaris del servei, i informar-los sobre aquelles qüestions en que puguin estar interessats.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini acordat pel Tribunal Qualificador de les proves, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, o preguntes a desenvolupar, i/o un o més temes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en una prova pràctica d'informàtica d'Open Office o similar.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedeixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i les funcions del lloc de treball, valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10h)0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament
 - =o>de 20h0,20 punts
 - =o> de 40h0,30 punts
 - =o> de 60h0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps treballat, expedit per l'Administració d'origen.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

TEMARI ANNEX 1. Auxiliar d'Administració general

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals
3. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
5. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
6. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.
7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
8. Documents administratius: tipologia.
9. Administració electrònica: tramitació de documentació i signatura electrònica.
10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.
11. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.

ANNEX 2. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'educador/a ambiental.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Educador/a ambiental.

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2

TITULACIÓ REQUERIDA: Títol d'Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, FPI, o equivalent.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL d'Educador/a ambiental

- Planificació de visites i assessorament a compostaires
- Elaboració d'informes de seguiment del compostatge casolà i trameses als ajuntaments
- Campanyes porta a porta d'implantació de compostatge casolà i/o comunitari.
- Execució de campanyes d'educació ambiental: foment de recollida selectiva de la FORM
- Seguiment i inspecció de la implantació dels serveis relacionats amb la gestió de la FORM en relació a la resposta de la població.
- Suport al programa RE-PAPER per activitats relacionades amb el foment de la recollida selectiva.
- Col·laboració en tasques d'inspecció de contenidors de FORM.
- Visites pedagògiques al Centre de tractament de residus.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.
 Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini acordat pel Tribunal Qualificador de les proves, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, preguntes a desenvolupar, i/o un més temes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en una prova pràctica d'informàtica d'Open Office o similar.

Es valorarà la rapidesa, la precisió, l'habilitat i la presentació formal. La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Cinquè exercici: Una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia aquest lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 16h)0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament
 - =o> de 20h0,20 punts
 - =o> de 40h0,30 punts
 - =o> de 60h0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps i funcions detallades.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

TEMARI ANNEX 2. Educador Ambiental

1. Les competències locals en matèria del medi ambient. Distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes.

- Les competències de les administracions locals en matèria de medi ambient: dels municipis, de les administracions supramunicipals, de les comarques i de les províncies. La potestat normativa local. Les ordenances ambientals.
2. Competències municipals segons el Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals. Protocols de gestió i control de colònies de gats. Responsabilitats de les persones posseïdores d'animals.
 3. La gestió de residus. Model bàsic de gestió de residus a Catalunya. Model bàsic de gestió de residus a Catalunya. Classificació dels residus segons el seu origen. Competències i funcions dels municipis. Composició dels residus municipals i classificació. Serveis de recollida, valorització i disposició de rebuig dels residus municipals. Intervenció administrativa del municipi. Competències i funcions de la comarca.
 4. La recollida de residus: tipus de recollides de residus municipals a la via pública i de residus comercials. La Recollida selectiva. Reciclatge i Valorització material dels residus sòlids urbans. La Gestió de residus comercials. Els Sistemes integrats de gestió de residus.
 5. Gestió de la matèria orgànica. Tipologies de tractament. El compostatge: Definició i característiques. Residus admesos. Experiències a la comarca.
 6. Les deixalleries. Definició. Residus admesos. Reutilització i preparació per a la reutilització dels residus. Definicions. Paper de les deixalleries en la reutilització de residus.
 7. El Centre de tractament de Residus de l'Alt Empordà: plantes de tractament i valorització de residus que l'integren. El tractament finalista dels residus: Valorització energètica i disposició del rebuig dels residus. Tipus d'abocadors i residus admesos. L'abocador comarcal.
 8. Educació ambiental. El paper dels plans de comunicació a l'administració local. Plantejament i contingut relatiu a una temàtica ambiental concreta. Procés d'elaboració de campanyes de sensibilització. Les campanyes pel foment de la recollida selectiva a la comarca. El programa Re-paper.
 9. La participació ciutadana en l'actuació administrativa local en matèria ambiental. Formes de participació: orgànica i funcional. El procés participatiu: definició i disseny.
 10. L'àrea de medi ambient del Consell comarcal de l'Alt Empordà. Competències i serveis de l'àrea. Projectes i planificacions de caràcter ambiental realitzats.
 11. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
 12. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
 13. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

ANNEX 3. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Treballador/a social

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Treballador/a social

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura en treball social o equivalent

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL de treballador/a social

- Estudiar i realitzar valoracions diagnòstiques dels casos d'intervenció.
- Elaborar i coordinar accions i plans de treball de seguiment i supervisió del cas.
- Realitzar intervencions de contingència i atenció especialitzada.
- Documentar i realitzar les gestions legals i tècnic-administratives derivades i necessàries en el cas.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, entitats, organismes, etc. relacionats amb l'àmbit d'intervenció.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència.

Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordi, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, o preguntes a desenvolupar, i/o un o més temes a desenvolupar relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en una prova pràctica d'informàtica d'Open Office o similar.

Es valorarà la rapidesa, la precisió, l'habilitat i la presentació formal. La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Cinquè exercici: Una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia aquest lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10h)0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament
 - =o>de 20h0,20 punts
 - =o> de 40h0,30 punts
 - =o> de 60h0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps treballat expedit per l'Administració d'origen, o mitjançant contractes laborals acompanyats de la vida laboral.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

TEMARI ANNEX 3. Treballador/a social

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

2. Principis d'actuació de les Administracions Públiques: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
4. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.
5. Els serveis socials. Marc Legal i conceptual. Els serveis socials a Catalunya. Estructura operativa i de gestió. Cartera de serveis socials.
6. Els Serveis Socials Bàsics. Concepte, competències i organització. Professionals que componen l'equip: definició i tasques.
7. La Promoció de l'Autonomia Personal i l'Atenció a les persones en situació de dependència
8. L'atenció a la dona. Violència de gènere i familiar. Característiques i perfil de la dona maltractada. Procediments de detecció i abordatge de la violència de gènere.
9. El treball amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.
10. L'Atenció a la Infància i l'Adolescència amb Alt Risc Social. Les funcions dels Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA). Indicadors de risc i motius de desemparament
11. Programa Interdepartamental de la renda mínima d'inserció. Organismes competents. Requisits. Contingut del programa.
12. Fenòmens migratoris. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya. El paper del treballador social i la interculturalitat.
13. Pobresa i exclusió social. Conceptes i evolució. Polítiques de lluita contra la pobresa i l'exclusió social.

ANNEX 4. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria psicòleg/a del SEAIA i dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Psicòleg SEAIA i dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en psicologia o equivalent.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL Psicòleg SEAIA i dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa

Desenvolupar les tasques pròpies en l'àmbit d'intervenció dins l'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència, amb l'objectiu de prevenir, diagnosticar, tractar i fer el seguiment dels infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament, i l'atenció a les seves famílies.

I específicament dins les funcions de tractament a infants i famílies en situacions de vulnerabilitat: el suport emocional i acompanyament, el desenvolupament d'actituds resilients i el reforç o l'adquisició de nous recursos personals.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, o en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordi, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, preguntes a desenvolupar, i/o 1 o més temes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en una prova pràctica d'informàtica d'Open Office o similar.

Es valorarà la rapidesa, la precisió, l'habilitat i la presentació formal. La qualificació serà d'apte/a no apte/a.

Cinquè exercici: Una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia aquest lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 16h) 0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament
 - =o> de 20h0,20 punts
 - =o> de 40h0,30 punts
 - =o> de 60h.....0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes
(puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps i funcions detallades.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

TEMARI ANNEX 4. Psicòleg SEAIA i dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Principis d'actuació de les Administracions Públiques: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
4. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.
5. Característiques de les diferents etapes evolutives de la infància i l'adolescència
6. Línies bàsiques del procés d'estudi i d'intervenció de l'EIA en els casos.
7. La Valoració tècnica, el desemparament i la proposta de mesura.
8. Mesures administratives en relació als infants i adolescents
9. Elements i metodologia per al treball de diagnòstic, orientació i tractament de la infància d'alt risc social des de la perspectiva del psicòleg/a
10. Definició i tipologia de maltractaments infantils.
11. La relació professional amb altres equips i d'altres serveis d'atenció social en el mateix territori.
12. Els infants i adolescents en situació d'alt risc

13. L'acompanyament als processos de canvi, dificultats derivades del cicle vital i/o altres dificultats personals i familiars (dols, ruptures, aïllament, sobrecàrregues familiars, dificultats educatives, etc.)

ANNEX 5. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Tècnic Compartit de Joventut

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic compartit de Joventut

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes i caps de setmana

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura, llicenciatura o grau universitari.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL Tècnic compartit de Joventut.

- Dissenyar, coordinar i avaluar la planificació estratègica en polítiques de joventut a diferents municipis de l'alt Empordà: Dissenyar i elaborar el Pla Local de Joventut i els diferents projectes juvenils que correspongui.
- Desenvolupar polítiques i accions de joventut a cada un dels municipis on realitzin les funcions de tècnic/a de Joventut d'acord amb les directrius marcades des del Àrea de Joventut del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
- Planificar, aplicar i avaluar projectes en polítiques de joventut.
- Desplegar, posar en coneixement i desenvolupar els serveis i recursos que s'ofereixen des del Àrea de Joventut del Consell Comarcal de l'Alt Empordà a cadascun dels municipis on realitzi les seves funcions.
- Impulsar el treball en xarxa i la coordinació transversal entre els agents que intervenen en matèria de joventut en un territori determinat.
- Realitzar les tasques de coordinació, direcció i suport de les accions de dinamització juvenil. I executar-les en els municipis on no hi hagi la figura de dinamització
- Gestionar i dinamitzar els equipaments i serveis per a persones joves dels diferents municipis on realitzi el seu treball.
- Facilitar els espais d'interlocució necessaris entre les persones joves i els agents executors de les polítiques de joventut de llur territori de referència.
- Mantenir un contacte directe amb les persones joves del territori i atendre-les de manera personalitzada, per a garantir una resposta de qualitat i adaptada a les seves necessitats específiques.
- Difondre la informació d'interès per a les persones joves en els moments, els formats i els canals adequats.
- Gestionar la informació d'interès per a les persones joves, fent la recerca i el tractament documental corresponents i vetllant per la qualitat d'aquesta informació.
- Altres que tinguin relació amb el món juvenil.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, o en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordi, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, preguntes a desenvolupar, i/o un o més temes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Els valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts

seran eliminats.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en una prova pràctica d'informàtica d'Open Office o similar.

Es valorarà la rapidesa, la precisió, l'habilitat i la presentació formal

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Cinquè exercici: Una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia aquest lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10h) 0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament
 - =o> de 20h0,20 punts
 - =o> de 40h0,30 punts
 - =o> de 60h0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps i funcions detallades.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

TEMARI ANNEX 5. Tècnic compartit de Joventut

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Principis d'actuació de les Administracions Públiques: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
4. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.
5. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
6. El Pla Nacional de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
7. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, a joves, a entitats i a punts d'informació juvenil.
8. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
9. El concepte de joventut. Què entenem per joventut?

10. Els professionals de les polítiques de joventut. Tipus, descripcions i funcions.
11. Plans locals: Objectius i característiques, estructura i disseny.
12. La Xarxa Catalana d'Informació Juvenil. Descripció i característiques. Els equipaments juvenils: objectius, funcions i models.
13. Àrea de Joventut del Consell Comarcal. Projecte Oficina Jove. La coordinació i el treball interdepartamental i interinstitucional en matèria de joventut.
14. L'associacionisme juvenil. Característiques i tipologies d'associacions. El Consell Nacional de Joventut i els Consells Locals.
15. Polítiques i programes de participació ciutadana. Processos participatius i tècniques de participació juvenil
16. La Cultura com eina de cohesió social i generadora de ciutadania.
17. La perspectiva inclusiva, intercultural i de gènere en les polítiques de joventut.
18. Programes de Joventut als municipis: Elaboració de propostes, accions i activitats. Objectius, metodologia, estructura, execució, avaluació
19. Polítiques i programes en emancipació juvenil. Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil
20. Subvencions de la Generalitat i altres administracions en matèria juvenil
21. Eines digitals de comunicació amb agents i joves. L'ús de les xarxes socials i les noves tecnologies.
22. Programes formatius i ocupacionals dirigits joves. Estratègies i eines per a una transició satisfactòria del món educatiu al món laboral.