

Núm. 5274

**AJUNTAMENT DE BREDA**

*Anunci sobre la convocatòria i aprovació de les bases per a la contractació laboral temporal de joves per a la Brigada Jove 2014*

Per acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 12 de maig de 2014, han estat aprovades les bases annexes d'aquest anunci i la convocatòria, per a la contractació temporal de 13 joves per a la Brigada Jove de Breda 2014.

**"BASES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL DE JOVES ANY 2014****PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

S'estableix la contractació amb caràcter temporal de 13 joves del municipi en edats compreses entre els 16 i 20 anys per a treballar com a peons de la brigada municipal de serveis, auxiliars de la Biblioteca municipal, auxiliars en l'àmbit de Turisme i auxiliars de l'Arxiu municipal, segons el detall que segueix:

**1) Peó de brigada**

Places: 5

Temporalitat: Juliol i/o Agost

Horari:

Funcions: Tasques de suport a la brigada municipal realitzant feines de pintura, jardineria, manteniment d'instal·lacions municipals, suport a l'organització i realització d'esdeveniments socioculturals, etc.

**2) Auxiliar de Biblioteca**

Places: 3

Temporalitat: Juliol i/o Agost

Horari:

Funcions: Tasques de suport a la Biblioteca municipal en la planificació i desenvolupament d'activitats així com en arxiu, catalogació i dinamització de la resta de tasques de la Biblioteca.

**3) Auxiliars en àmbit de Turisme**

Places: 2

Temporalitat: Setembre - Octubre

Horari:

Funcions: Tasques de suport a les activitats, projectes i centres de promoció i difusió d'informació del municipi com són el Centre Cultural i d'Informació Turística els forns i el Museu Municipal Josep Aragay i en l'organització i desenvolupament de la III Fira de l'Olla, així com en altres activitats i projectes dirigits al desenvolupament turístic del municipi, que es puguin desenvolupar des de l'Ajuntament de Breda.

**4) Auxiliar d'Arxiu**

Places: 3

Temporalitat: Juliol i/o Agost

Horari:

Funcions: tasques de suport en l'organització i classificació de l'Arxiu municipal, en qualsevol de les seves seus i desenvolupament de les tasques administratives derivades.

Aquesta contractació s'inclou dins del Projecte formatiu laboral de Brigada Jove.

El projecte Brigada Jove, inclòs en el Pla Local de joventut 2012 – 2015 compta amb el suport i la col·laboració de la Direcció General de Joventut del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya i la Diputació de Girona.

**SEGONA.- Modalitat de la contractació****• Tipus de contracte i durada:**

Contractació laboral temporal, d'acord amb la legislació vigent s'utilitzarà el contracte de treball en funció de la necessitat que origini la demanda de l'ocupació.

La durada serà d'un mes, entre el juliol i l'octubre, segons el tipus de tasques a realitzar.

- Jornada:

La jornada laboral serà de 20 hores setmanals.

- Horari:

L'horari serà de 4 hores diàries, segons les necessitats del lloc de treball.

#### TERCERA.- Condicions d'admissió d'aspirants

1. Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Estar empadronats/ades a Breda amb una antelació de 12 mesos.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir dels 20 anys a la finalització del termini de presentació de les instàncies.
- c) Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- d) Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- e) També hi poden accedir els estrangers residents legalment a Espanya, en compliment de l'article 10.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener de i l'art. 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril i aquells nacionals d'altres països que tinguin signat un Tractat de lliure circulació de treballadors amb la UE i ratificats per Espanya en els termes establerts de l'art. 57.3 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril.
- f) No haver estat separat/separada per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

#### 4. Requisits específics per a cadascun del llocs de treball:

##### 1) Peó de brigada

###### Requisits:

- Haver complert 16 anys d'edat i no cedir dels 20
- Es requereix un nivell mínim de català escrit i parlat correctament

###### Competències transversals requerides:

Persona activa i responsable, amb capacitat de treball en equip, capacitat d'organització i disciplina i bones habilitats comunicatives.

##### 2) Auxiliar de Biblioteca

###### Requisits:

- Haver complert els 16 anys i no accedir als 20
- Disposar de formació d'ESO o superior
- Coneixement bàsic de programes de tractament de textos, base de dades i full de càlcul

###### Competències bàsiques:

Persona activa i responsable, amb capacitat de treball en equip, experiència i/o facilitat per dinamitzar grups, capacitat d'organització i disciplina i bones habilitats comunicatives i creatives.

##### 3) Auxiliars en àmbit de Turisme

###### Requisits:

- Haver complert els 16 anys i no accedir dels 20
- Disposar de formació d'ESO o superior
- Valorable experiència de treball en tasques relacionades amb el turisme
- Coneixement bàsic de programes de tractament de textos, base de dades i full de càlcul

###### Competències bàsiques:

Persona amb bona capacitat de comunicació escrita, capacitat d'organització i planificació, iniciativa, innovació/creativitat, dinamisme/constància, capacitat de treball en equip, orientació al client i orientació al medi ambient i coneixement d'idiomes com l'anglès.

##### 4) Auxiliar d'Arxiu

###### Requisits:

- Haver complert els 16 anys i no accedir als 20
- Disposar de formació d'ESO o superior

- Coneixement bàsic de programes de tractament de textos, base de dades i full de càlcul

Competències bàsiques:

Persona activa i responsable, amb capacitat de treball en equip, capacitat d'organització i disciplina i bones habilitats comunicatives i creatives.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, en el moment de presentació de la sol·licitud, hauran d'acreditar la nacionalitat i, si s'escau, el fet de viure a expenses o trobar-se a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea amb qui tingui el vincle familiar. Així mateix, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova de coneixements de llengua castellana, si no n'acrediten el coneixement, també com a fase prèvia a la fase d'oposició, per tal de poder accedir-hi.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de formalitzar el nomenament com a personal laboral.
3. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

#### QUARTA.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, a les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcalde i es presentaran al registre general de l'Ajuntament, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 38.4 c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de 10 dies naturals a partir del següent a la publicació al web municipal.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. Currículum vitae de l'aspirant.
2. Fotocòpia i original del DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
3. Fotocòpia i original del títol acadèmic.
4. Volant d'empadronament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### CINQUENA.- Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el President de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'una setmana, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.
2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament de Breda. I es notificarà, personalment, únicament als interessats/des que hagin quedat exclosos.
3. Es concedirà, un termini de 10 dies naturals per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 10 dies següents. La resolució serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
4. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.
5. En l'esmentada Resolució de l'Alcaldia també s'especificarà els noms dels funcionaris de la Corporació que assistiran al sorteig i s'assenyalarà el dia, hora i lloc en què se celebrarà el sorteig de places.

#### SISENA.- Sistema de selecció

Sorteig públic

Per escollir els/les joves, d'acord amb les característiques de la contractació, es farà mitjançant sorteig públic.

Els/les joves que hagin presentat la sol·licitud a l'Ajuntament de Breda hauran d'estar presents en el moment del sorteig. En el cas que no hi siguin s'entendrà que renuncien a formar part de la Brigada Jove, excepte que es justifiqui el motiu de l'absència.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer al sorteig amb el DNI.

El sorteig es farà en presència de la Secretària de l'Ajuntament de Breda, que com a fedatària pública serà la persona que farà l'extracció dels noms, acompanyada de dos funcionaris de la Corporació i del tècnic de joventut de l'Ajuntament.

Un dels funcionaris de Corporació assumirà les tasques de secretari/ària del procés.  
Tots els noms s'introduiran en l'urna, de la qual es farà l'extracció, segons el lloc de treball.

L'ordre d'extracció dels noms dels/de les joves serà l'ordre que es tindrà en compte per procedir a la contractació laboral temporal.

Primer es sortejaran les dues places d'auxiliar en àmbit de turisme, a continuació les tres places d'auxiliar de biblioteca, seguidament les tres d'auxiliar d'arxiu i finalment les cinc places de peó de brigada.

Les persones que hagin adquirit un plaça en un sorteig anterior quedaran excloses del següent.

Les persones no elegides per sorteig formaran part d'una borsa de substituïts per cobrir les possibles vacants dins de la Brigada Jove 2014. Aquestes persones seran cridades en funció de les places per les quals hagin presentat sol·licitud i la seva qualificació.

El sorteig tindrà lloc prèvia convocatòria de totes les persones que hagin presentat la sol·licitud a les oficines municipals. Serà un acte públic i s'informarà presencialment dels joves seleccionats/ades per a la seva contractació.

Els joves seleccionats/ades hauran de manifestar l'acceptació o renúncia de la plaça a ocupar a l'acte del sorteig.

El resultat del sorteig també serà publicat en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Breda.

#### SETENA.- Relació d'elegits i formalització del contracte

Realitzat el procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aspirants amb plaça i s'eleva a aquesta relació a la Presidència de la Corporació per tal que es formalitzi el contracte.

Per a la formalització del contracte serà necessari l'entrega de la documentació que es requerirà als nous treballadors, que hauran d'ocupar el lloc de treball el dia que se'ls notifiqui.

#### VUITENA.- Organització del servei

L'Ajuntament de Breda, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà àmplia llibertat pel que fa a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, els quals seran d'aplicació mitjançant els acords o resolucions que adoptin els òrgans competents.

#### NOVENA.- Formació

Ja que un dels objectius del projecte "Brigada Jove" és introduir el jovent en el món laboral, durant el període del contracte es realitzaran diferents activitats de caràcter formatiu que seran determinades pels serveis tècnics municipals.

Igualment durant tot aquest període el personal de l'Ajuntament i personal de l'Oficina Jove de la Selva (Consell Comarcal de la Selva) assessorarà els joves sobre les tasques a realitzar i en supervisarà els resultats amb l'objectiu d'assegurar l'aprofitament formatiu del projecte i el creixement personal dels joves treballadors.

El personal tècnic abans esmentat realitzarà aquesta tasca formativa amb independència del departament o àrea al qual estigui adscrit perquè, en tant que projecte destinat als joves, la Brigada Jove aspira a la màxima transversalitat i interdepartamentalitat possible.

DESENA.- Recursos

Aquesta convocatòria i tots els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma que estableixen les normes del procediment administratiu.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia.

Per allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors."

Breda, 13 de maig de 2014

Jordi Iglesias i Salip  
Alcalde