

Dijous, 14 de novembre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santpedor

ANUNCI

La Junta de Govern Local, a la sessió celebrada el dia 22 d'octubre de 2013, ha aprovat la convocatòria del concurs oposició per proveir un lloc de treball d'Informador/a del Casal de Joves, Grup C2 (antic D), en regim de personal laboral temporal i a jornada parcial, fent aprovació de les Bases que han de regir la convocatòria.

Les Bases de la convocatòria són impugnables mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de la publicació de les mateixes.

Seguidament es publiquen les bases de la convocatòria i s'anuncia la convocatòria del concurs.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA D'INFORMADOR/A JUVENIL EN CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Primera. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

1.1. Tipus de personal: Personal Laboral Temporal.

1.2. Denominació: Informador casal de Joves.

1.3. Tipus de Contracte: Contracte d'Interinitat (article 4 del Reial Decret 2720/98 de 18 de desembre; BOE 08-01-99).

1.4. Durada del Contracte: Des del dia següent a la notificació del decret o l'acord de Junta de Govern Local de nomenament fins a la finalització del procés per a la cobertura definitiva d'aquest lloc de feina.

1.5. Jornada i Horari. 30 hores setmanals. L'horari serà fixat per l'àrea de Serveis a les Persones per tal d'atendre les necessitats del servei, repartit en matí i tardes, tanmateix la persona contractada podrà realitzar treball en dies festius, nocturns i caps de setmana, quan es programin o realitzin actes de joventut i/o culturals (setmana jove, Festa Major, Fira i altres), amb els corresponents dies de descans.

1.6. Grup de Classificació: C2; Nivell de Destí: 13.

Segona. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions bàsiques que comprenen el lloc de treball d'informador són les que figuren en el Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Santpedor i que tot seguit es detallen:

- Observar les necessitats i les demandes dels usuaris del Casal de Joves mitjançant recollida d'informació, afavorir suggeriments (bústia, correu electrònic), xerrades tallers, trobades...
- Donar informació (atenció personal, via telefònica, correu electrònic i altres, dels diferents àmbits d'actuació del Casal:
- Ensenyament: sistema educatiu, requisits d'accés, sortides professionals, universitats, cicles formatius, acadèmies, cursos, cursets.
- Beques: de matriculació, menjador, estudis de postgrau, a l'estranger...
- Orientació Laboral: Recursos, borsa de treball, formació ocupacional.
- Viatgeteca, guies, viatges per a joves, transport,...
- Lleure i Cultura: agenda cultural del municipi, activitats, cursos, xerrades, premis,...
- Altres: Salut, Habitatge, vida social i participació.

Dijous, 14 de novembre de 2013

- Ordenar el material del Casal de Joves, segons el sistema de classificació utilitzat, i realitzar el manteniment, actualització del mateix (publicacions, revistes, plafons informatius...), organitzar les diferents seccions i tenir cura de l'estat del material del Casal, així com procedir al seu arxiu.
- Potenciar l'ús d'Internet i el seu coneixement en els diferents usuaris, així com tenir cura de l'obertura, tancament i connexió dels aparells informàtics.
- Col·laborar en programes adreçats als Joves que s'organitzin des de la Regidoria de Joventut i en l'organització de tallers, xerrades o debats, en associacions, instituts, o altres espais de trobada juvenils, un cop valorada la necessitat i a petició de l'Ajuntament.
- Donar suport a l'Administratiu de Servei a les persones i/o altres auxiliars en les tasques que li siguin encomanades.
- Dinamitzar l'espai del Casal de Joves de Santpedor, programant activitats adreçades al col·lectiu jove usuari del Casal.
- Dissenyar el material divulgatiu de les activitats del propi casal de Joves a proposta de l'Ajuntament, així com realitzar les tasques que se'n deriven.
- Obrir, tancar i connexió de tot tipus d'instal·lacions del Casal de Joves quan sigui necessari (calefacció, ordinadors...).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i d'altres similars i gestionar la maquinària i serveis que s'ofereixen a les entitats del municipi.
- Vigilar el local, tenir cura del mobiliari, maquinària, materials, equipament i controlar l'acompliment de les normes per part dels usuaris.
- Fer petites tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i el control dels subministraments: electricitat, aigua, gas, telèfon.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) 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 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.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir el nivell de titulació següent: Graduat Escolar, Graduat en educació secundària obligatòria, FP1 grau, o qualsevol altre titulació equivalent o superior.
- d) Acreditar el coneixement suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C, d'acord amb el que estableix el Decret 244/1991, de 28 d'octubre, sobre el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya que es requereix per a la provisió de llocs de treball dels centres públics d'ensenyament no universitari de Catalunya dependents del Departament d'Ensenyament i l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del tipus de lloc de treball que s'hagi d'ocupar. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificats de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'ICASS, que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places convocatòria.

Dijous, 14 de novembre de 2013

f) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants amb nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar igualment que no es troben sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

g) 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.

h) Disposar del carnet de conduir turismes classe B1.

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 i, posteriorment, a la data de formalització del contracte laboral.

Abans de la signatura del contracte, l'interessat ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies des de la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar instància en el Registre General de l'Ajuntament de Santpedor, en el termini de 20 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on faran constar explícitament que compleixin els requisits exigits per participar.

Juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procediment selectiu, s'adjuntarà:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B1.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del nivell " C" de català.
- Fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.
- Fotocòpia de la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat social, la present vida laboral haurà de ser posterior al dia 1 d'octubre de 2013.
- Justificant de l'ingrés de la Taxes d'examen, que d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança Fiscal núm. 8 es fixen en 24,00 EUR.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

Les sol·licituds també podran presentar per qualsevol dels mitjans establerts en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú (en endavant LRJ-PAC), de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser segellades o datades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini màxim de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

En el moment de presentació de sol·licituds, els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

D'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança Fiscal núm. 8 aprovada per l'Ajuntament de Santpedor, els drets d'examen es fixen en la quantitat de 24,00 EUR, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Dijous, 14 de novembre de 2013

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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

La present convocatòria s'anunciarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Santpedor, així com es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina Web municipal.

Cinquena. LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase d'oposició, així com la data límit per presentar el Projecte de Dinamització (exercici 1er. de la fase d'oposició). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/ades.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i també a la pàgina web de l'Ajuntament (adreça: www.santpedor.cat) i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Per tal de garantir el dret fonamental a l'autodeterminació informativa dels/les aspirants, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria juntament amb el NF constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Sisena. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de la Funció Pública, amb els membres següents:

President/a: La Secretària de la Corporació.

Secretari: Un/a funcionari/a de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Un/a funcionari/ària de la Corporació o El/la Cap del Servei el qual està adscrit el lloc de treball.

Un/a Tècnic designat per la corporació.

La Responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santpedor.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, i s'ajustarà a les regles establertes a la normativa vigent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

També podran assistir els representants dels treballadors els quals tindran veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setena. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS.

El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs oposició lliure.

La data d'inici de les proves, l'hora, el lloc i l'ordre d'actuació dels aspirants, serà publicat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n

Dijous, 14 de novembre de 2013

donarà publicitat, al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

Els /les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el NIF. Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment serà el de concurs oposició, el qual constarà de les següents fases:

7.1. Fase d'oposició.

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer Exercici. Presentació d'un Projecte.

Projecte de Dinamització que desenvolupi l'eix estratègic següent "PROMOURE I DIFONDRE UNA OFERTA D'ACTIVITATS AL LOCAL DE LA VILA COM ESPAI CENTRAL DELS JOVES DE SANTPEDOR" que contempli la dinamització i on s'estableixin els objectius a assolir, les prioritats, la seva temporalització i el pressupost econòmic en quan a l'execució.

Aquest projecte haurà de tenir un màxim de 30 folis de la classe Dina-4, escrits a una cara, lletra "Arial", tamany 11, degudament enquadrats.

Es valorarà especialment els coneixements sobre la matèria i la seva aplicació a la realitat del municipi, el nivell de formació general, la claredat de l'exposició i la presentació i posterior presentació i defensa oral davant del Tribunal Qualificador.

El Projecte s'haurà de presentar en format paper el dia que s'indiqui en la resolució declarant els admesos i exclosos a la realització d'aquestes proves selectives, resolució que es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web.

Posteriorment aquest eix estratègic "PROMOURE I DIFONDRE UNA OFERTA D'ACTIVITATS AL LOCAL DE LA VILA COM ESPAI CENTRAL DELS JOVES DE SANTPEDOR". haurà ser defensat oralment davant el Tribunal qualificador en un temps màxim de 10 minuts, una vegada superats el 2on, 3er (si s'escau) i 4rt exercici de la fase d'oposició; el Tribunal Qualificador podrà efectuar les preguntes i/o aclariments que consideri oportuns.

Aquest exercici solsament es puntuarà si l'aspirant ha superat el segon, el tercer (si s'escau) i el quart exercici de la fase d'oposició, el mateix es puntuarà de 0 a 10 punts, resultant no apte les notes inferiors a cinc punts.

Segon exercici. Prova de coneixements de llengua Catalana.

Els/les aspirants admesos/es i que no acreditin el nivell de català, mitjançant el certificat de Nivell C emès per la Junta Permanent de Català o títol homologat, s'haurà de sotmetre a una prova de coneixement de català. Es qualificarà com a apte/a o bé no apte/a.

Tercer exercici. Prova de coneixement de la Llengua espanyola.

Obligatòria i eliminatòria per aquells aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Quart Exercici. Prova escrita.

EL Tribunal proposarà un exercici de caràcter obligatori i eliminatori i que consistirà en el desenvolupament per escrit en un període màxim d'una hora, un tema a escollir de dos temes extrets a l'atzar del temari general (annex) d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, resultant no apte les notes inferiors a cinc punts.

Dijous, 14 de novembre de 2013

La puntuació final de la Fase d'oposició vindrà determinada per la suma dels resultats obtinguts en el primer i quart exercici.

7.2. Fase concurs:

Barem de mèrits.

Únicament es valoraran els mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

a) Experiència (màxim 10 punts). Per experiència professional en el desenvolupament de tasques anàlogues a les de la plaça convocada, tant a l'administració pública com a l'empresa privada: 0,10 punts per mes complert treballat fins a un màxim de 5 punts.

En els supòsits de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Documents justificatius: Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, els serveis prestats i la categoria; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, serveis prestats i categoria o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

b) Pel cicle formatiu de Grau superior de Tècnic superior en Animació Sociocultural o titulació de grau en educació social, o treball social: 2 punts. (només es valorarà una titulació).

c) Estar en possessió de la titulació de Director/a de lleure: 1 punt.

d) Estar en possessió de la Titulació de monitor/a de lleure: 0,50 punts.

e) Per assistència a cursos i seminaris relacionats directament amb el lloc de treball (màxim 1,50 punts).

- De durada inferior a 6 hores o seminaris d'1 jornada: no es valoraran.
- De durada fins a 20 hores: 0,10 punts cadascun.
- De durada fins a 40 hores: 0,20 punts cadascun.
- De durada fins a 60 hores: 0,30 punts cadascun.
- De durada superior a 60 hores: 0,40 punts cadascun.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats, sinó s'especifica no es tindran en compte i no es valoraran.

f) Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria (idiomes, informàtica,...) i segons el criteri del Tribunal fins a un màxim d'1 punt.

7.3 Entrevista personal:

Els /les aspirants que hagin superat la fase d'oposició i amb la finalitzat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs o d'altres mèrits així com valorar l'aptitud i actitud dels aspirants al lloc de treball, es realitzarà una entrevista personal per a comprovar les condicions i l'adequació de l'aspirant al lloc de treball objecte de la present convocatòria. Es puntuarà fins a 3 punts.

Vuitena. PUNTUACIÓ FINAL.

La puntuació final del procés selectiu vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les tres fases anteriors, resultant seleccionat l'aspirant que obtingui major puntuació.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Novena. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Acabada la selecció, el Tribunal publicarà la relació de les puntuacions atorgades, que comprendrà la proposta a favor de l'aspirant que havent superat les proves selectives, hagi obtingut la millor puntuació, així com també la llista dels qui en consideració a la puntuació concedida se'ls pugui considerar aptes sense obtenció de plaça.

Dijous, 14 de novembre de 2013

Superades les proves selectives, l'aspirant seleccionat haurà de presentar, dins el termini dels deu dies següents a l'exposició del tauler d'edictes de l'Ajuntament de la llista de les puntuacions obtingudes, els documents acreditatius de que reuneix els requisits establerts a la Base SEGONA.

Desena. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

L'aspirant seleccionat haurà de superar un període de pràctiques de tres mesos. Durant aquest període de pràctiques es podrà resoldre la relació laboral a instància de qualsevol de les dues parts. Tanmateix a la finalització d'aquest període de pràctiques, el responsable designat per l'Alcaldia com a tutor/a, haurà d'emetre un informe favorable sobre les practiques realitzades i haurà d'indicar que s'han superat de forma satisfactòria, en el supòsit que no es superi satisfactòriament aquest període de pràctiques, el contracte laboral es resoldrà definitivament, essent el segon classificat amb la puntuació més alta en la convocatòria qui serà proposat per la contractació interina, havent posteriorment de superar el present període de pràctiques.

Onzena. INCIDÈNCIES.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre LRJPAC.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de la província de Barcelona, a partir del dia següent al de la publicació del seu anunci al Butlletí Oficial de la Província.

En tot allò no previst en les base serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en un text únic de la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals en matèria de regim 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.

TEMARI

General:

1. El municipi. Concepte. Organització i competències del municipi de règim comú. Obligacions. Elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
2. Òrgans de govern municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. L'elecció dels regidors. La Junta de Govern i els Tinents d'Alcalde.
3. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases de procediment. El silenci administratiu: Actes presumptes. Recursos administratius.
4. El pressupost dels ens locals. Els ingressos locals. Taxes, Contribucions especials, Preus Públics.
5. Els PIJ: definició, objectius, organització i principals activitats d'un Punt d'informació juvenil.
6. Equipament juvenils. Tipologies. Principals equipament juvenils especialitzats. Interrelació amb altres equipament comunitaris.
7. Equipaments juvenils: funcions i organització d'un casal de joves.
8. Activitats per a joves, recursos i accions dirigides als joves: com es fa una programació juvenil, mètodes, eines i tècniques de treball.

Dijous, 14 de novembre de 2013

9. Les entitats al municipi de Santpedor. Situació actual i relació amb els joves.

10. La dinamització juvenil: objectius, característiques i programes. Planificació, programació i avaluació de programes.

Santpedor, 23 d'octubre de 2013
L'alcaldeessa, Laura Vilagrà Pons