



## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de 12 de març de 2018 es van aprovar les bases que es transcriuen a continuació:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UN LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A JUVENIL A L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment del concurs oposició, d'un lloc de treball de dinamitzador/a a l'Ajuntament de Vallirana en règim de personal laboral temporal i la constitució d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb aquesta categoria.

La borsa de treball tindrà duració i validesa per a un període d'un any, prorrogable per un any més.

La jornada de treball serà en jornada flexible, de matí o tarda, en funció de les necessitats del servei, la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació és C subgrup C-1 segons la Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP.

La modalitat del contracte serà la de servei determinat regulada per l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, segons la redacció de la Llei 63/1997, de 26 de desembre, ampliat per l'apartat deu de l'article primer de la Llei 12/2001, de 9 juliol.

S'estableix un període de prova d'acord amb l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.

La missió del lloc de treball és desenvolupar el projecte de dinamització de la comunicació juvenil, en coordinació amb la resta de departaments i regidories de l'ajuntament i de la resta d'administracions implicades.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Dinamitzar les activitats i projectes juvenils
2. Programar activitats vinculades a la Regidoria de Joventut
3. Liderar processos de participació juvenil
4. Dinamitzar les xarxes socials i la web de la Regidoria de Joventut
5. Gestionar l'Oficina Virtual d'Emancipació Juvenil

### 2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord



amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del títol de Batxiller, Cicle Formatiu de grau superior o equivalent de la família de serveis socioculturals i/o a la comunitat, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.
- g) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- i) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

**Tots els requisits enunciats a la base segon han d'estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.**

### **3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de dinamitzador/a juvenil, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.



Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de vint-i-quatre euros amb quaranta-nou cèntims (24,49 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte ES92 0081 0064 7800 0122 1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

### **Gaudiran d'una excepció del 75% aquells aspirants que acreditin estan en situació d'atur (6,12 €)**

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l/a la interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:**

- **Curriculum vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,**
- **Fotocòpia del carnet de conduir,**
- **Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C) (encara que estigui convalidat per estudis).**

### **Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.**

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la



gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/esses i exclosos/oses, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

#### **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

El Tribunal nomenarà un/a secretari/aria i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. .

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 seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.



Podrà assistir com observador un representant del personal laboral de l'Ajuntament.

## 6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

### FASE D'OPOSICIÓ:

Consta de tres proves de caràcter obligatori:

Una primera prova consisteix en respondre per escrit entre 5 i 10 preguntes que plantejarà el Tribunal sobre el contingut del temari. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La segona prova consisteix en resoldre un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.



Un cop desenvolupada la prova els aspirants llegiran davant del tribunal, si aquest ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici si el tribunal ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

Un tercera prova que consisteix en el disseny d'un cartell tenint en compte el públic objectiu al qual s'adreça i tots els elements necessaris que hi ha de constar. Aquest exercici es realitzarà mitjançant l'ús d'aplicacions informàtiques del Microsoft Office i el temps per la seva realització el determinarà el tribunal.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

La puntuació global d'aquestes proves serà el resultat de la valoració dels tres exercicis de que es compon, tot tenint en compte que el tribunal pot acordar requerir un mínim de puntuació en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova.

Les proves son eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna.

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

#### FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat , fins a 2 punts.
- b) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral o alta l'Impost d'Activitats Econòmiques.

- c) Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al subgrup C1 que tinguin relació amb la plaça a cobrir: Grau Universitari i/o Estudis de segon grau (llicenciatura, diplomatura) 1 punt o de tercer grau (mestratges, postgraus) 0,5 punts, fins a un màxim de 2 punts.





- d) Formació professional: per títols i cursos de formació relacionats el lloc de treball i les funcions necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons els següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica)

Cursos de fins a 19 hores: 0,01 punt per curs  
Cursos de 20 a 40 hores: 0,05 punt de curs  
Cursos de 41 a 60 hores: 0,10 punt de curs  
Cursos de 61 a 80 hores: 0,15 punt de curs  
Cursos de 81 a 100 hores: 0,20 punt de curs  
Cursos de 101 a 120 hores: 0,30 punts per crs.  
Puntuació màxima 2 punts

- e) Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració i publicacions d'estudis i treballs, i les activitats de transmissió de coneixements i docència, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 1 punt.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

### ENTREVISTA PERSONAL

Es realitzarà una entrevista personal que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc, amb una puntuació màxima de 4 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

## **8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar la corresponent contractació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.



L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 1 any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per una any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona nomenada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a 6 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a darrera posició, si el període de contractació és inferior a 6 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La formulació de més de dues renúncies implicarà automàticament l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

## **9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

## **10. INCIDÈNCIES**

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.





El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 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, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les 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 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Vallirana, 15 de març de 2018

Eva Martínez Morales  
ALCALDESSA



## TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. El Municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
4. L'Administració pública. Concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: principis generals. Execució de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
7. Els contractes del sector públic. Règim jurídic. Tipus de contractes.
8. Funcionament i programació d'un departament d'infància i de joventut. Gestió del pressupost.
9. La protecció de dades personal. Règim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador.
10. El municipi de Vallirana. Situació geogràfica. Història del municipi. Entitats del municipi.
11. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya
12. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2020 (PNJCat). Model estratègic i metodologia de treball.
13. El Pla Local de Joventut de Vallirana 2016-2020: Bases del Pla, missió, visió i objectius generals.
14. Competències, serveis i suport que ofereixen les institucions, als infants, als joves, a les associacions i als PIJ.
15. Normatives referides a activitats i instal·lacions infantils i juvenils.
16. Programes europeus en matèria de joventut. El llibre blanc de la joventut europea.
17. Serveis de l'Administració adreçats als infants i als joves a la comarca del Baix Llobregat.
18. L'associacionisme juvenil formal i informal. Característiques i tipologies d'associacions. Gestió i organització d'entitats juvenils.
19. La dinamització juvenil: objectius, característiques, programes (planificació, programació i avaluació d'activitats)
20. Xarxa Catalana de Serveis d'Informació Juvenil. Característiques.
21. El paper de les Oficines Comarcals de Serveis a la Joventut.
22. Mètodes per l'anàlisi de les necessitats dels joves.
23. Les activitats de descentralització de la informació juvenil: objectius, característiques, programes.
24. Principals continguts de la informació juvenil.
25. Els PIJ: definició i objectius. Organització interna i equipament.
26. El Consell Nacional de la Joventut a Catalunya.
27. Gestió d'equipaments juvenils i infantils estables.
28. Principals agents de socialització: família, escola i grup
29. El disseny, elaboració, execució i avaluació de projectes socioeducatius.
30. La inserció laboral i l'ocupació juvenil. Polítiques i programes de promoció de l'ocupació juvenil