

Número de registre 1075

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Bases reguladores del concurs oposició per a la contractació en règim de personal laboral fix d'un/a tècnic/a dinamitzador/a local

ANUNCI

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 48/2022 de 10 de febrer de 2022 s'ha resolt el següent:

Primer. Aprovar les bases reguladores de concurs oposició lliure que han de regir per a la contractació en règim de personal laboral fix d'un/a tècnic/a dinamitzador/a local, que es transcriuen a continuació:

“Bases reguladores que han de regir la convocatòria de concurs oposició per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a tècnic/a dinamitzador/a local de l'ajuntament de la pobla de segur

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs oposició per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a tècnic/a dinamitzador/a local de l'Ajuntament de la Poble de Segur.

2. Lloc de treball

Municipi de la Poble de Segur

3. Nombre de llocs

Un

4. Categoria professional

Nivell A2 complement de destí 18.

5. Retribucions

Retribucions corresponents al grup A2, complement de destí 18 i complement específic anual de 2.420,56 €.

6. Jornada laboral

A jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei que pot incloure, de forma puntual, treballar en horari de tarda, caps de setmana i festius.

7. Tasques

Consistiran, en general, en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Redacció, disseny, execució i avaluació de plans i projectes dins l'àmbit de joventut, cultura i festes a nivell local.

- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació al col·lectiu d'infants i joves del municipi i promoure espais de participació.

- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.

- Coordinar i organitzar activitats culturals (xerrades, tallers, exposicions,...) i festives (Carnestoltes, Festa Major, programació de Nadal,...).
- Actualitzar, difondre i donar publicitat a les activitats i programes desenvolupats des de l'àmbit de cultura, joventut i festes.
- Coordinar i organitzar el Camp de Treball Local de Joventut i suport en l'organització del Casal d'estiu.
- Oferir informació i orientació a joves en els diferents àmbits: ocupació, educació, mobilitat internacional, habitatge, salut, oci i cultura, etc.
- Coordinar-se i col·laborar en l'organització i desenvolupament d'activitats de l'Oficina Jove del Pallars Jussà.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la cultura al municipi.
- Gestió del registre municipal d'entitats i associacions.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural del municipi.
- Dinamització de xarxes socials i contingut del web corporatiu.
- Coordinació, redacció i maquetació de la revista municipal "Roques Roies"
- Contacte amb els mitjans de comunicació, redacció de notes de premsa, organització de rodes de premsa
- Col·laboració amb l'àrea de Promoció Econòmica
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de contractacions i compres.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Recerca, sol·licitud i justificació de subvencions.
- Elaborar informes i estudis tècnics sobre temes de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Gestió administrativa de convenis, contractes, plec de condicions, etc.

- Realització de les gestions i tasques administratives necessàries per al desenvolupament de les actuacions de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures necessàries en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que les persones aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Real 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.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari o equivalent: diplomatura, llicenciatura o títol universitari de grau.

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es

- d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

- e) Acreditar com a mínim coneixements d'ofimàtica de nivell mitjà de l'ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) expedit per la Generalitat de Catalunya, o certificat equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

Podeu consultar les equivalències a:

https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/

- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir tasques similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.

g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball. Només es demanarà el certificat mèdic oficial a la persona que ha de ser contractada.

Els apartats f), g) i h) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

9. Documents a presentar:

S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i a www.lapobladesegur.cat

b) Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat

c) Full d'autobarem, segons model normalitzat

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal www.lapobladesegur.cat.

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluable a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

La justificació dels mèrits avaluable d'acord amb el barem establert a la fase concurs no s'hauran d'adjuntar a la instància, atès que només ho hauran de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La presentació dels mèrits es farà en el termini i forma establert al punt 13.3 d'aquestes bases.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants donen expressament 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb certificat digital) o, de forma presencial, al registre general de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a

comptar des de la darrera publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (ajuntament@lapobladesegur.cat), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

11. Llistat de persones admeses i excloses

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

12. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur
- Dos vocals: funcionari/ària o personal laboral fix d'una altra corporació
- Dos vocals: designats/des a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Actuarà com a secretari/ària del Tribunal un/a dels vocals.

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 d'1 octubre de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

13. Desenvolupament del procés de selecció

Fase prèvia

Coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Només hi haurà una convocatòria per aquesta prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la fase d'oposició.

13.2 Primera fase: oposició

L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

a) Primera prova: ofimàtica

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements d'ofimàtica amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de coneixements d'ofimàtica consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives (més 3 preguntes de reserva), proposades pel Tribunal sobre les competències del certificat mitjà (nivell 2) aprovades per l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 del Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes proposades.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,25 punts. Les respostes en blanc no descomptaran punts i les incorrectes descomptaran 0,05 de la puntuació. Les preguntes en que hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es qualificarà com a apte o no apte, havent de treure un mínim de 5,00 per ser valorat com a apte.

b) Segona prova: qüestionari

Consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades pel Tribunal sobre el temari que es detalla a l'Annex I.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes proposades.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 punts. Les respostes en blanc no descomptaran punts i les incorrectes descomptaran 0,05 de la puntuació.

Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

c) Tercera prova: supòsit pràctic

Les persones aspirants que hagin superat la prova anterior realitzaran un supòsit pràctic vinculat a les funcions de la plaça a proveir. La durada total de la prova serà d'un màxim de 60 minuts. En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

13.3 Segona fase: concurs

Finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que l'haguessin superada, fins a un màxim de 10,00 punts. La seva acreditació per part de les persones candidates es farà en el termini de 10 dies naturals següents a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, tasques, període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

- L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

Valoració segons el següent barem:

a.1) Per a serveis prestats a l'Administració pública local, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,20 punts per mes complet treballat

a.2) Per a serveis prestats a l'Administració pública diferent a la local o com a professional per compte propi o aliè, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,10 punts per mes complet treballat

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 6,00 punts.

b. Formació

Valoració segons el següent barem:

b.1) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, relacionada amb les tasques a desenvolupar:

- Títol de màster oficial (60-120 crèdits ECTS) a 1,00 punt per titulació
- Títol de postgrau oficial (aprox. 30-60 crèdits ECTS) a 0,75 punts per titulació
- Curs d'especialització universitari (aprox. 1-30 crèdits ECTS) a 0,50 punts per titulació

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant el títol de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

b.2) Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys, impartits per administracions públiques, associacions municipalistes o organismes oficials i relacionats amb coneixements d'administració pública general i amb a les tasques a desenvolupar:

- Cursos entre 3 h i 29 h a 0,10 punts per curs
- Cursos entre 30 h i 99 h a 0,20 punts per curs
- Cursos de 100 h o més a 0,30 punts per curs

b.3) Català. Certificat de nivell C2 (antic D): 0,30 punts.

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 4,00 punts.

14. Publicació de resultats i proposta de seleccionat/da

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase d'oposició i els punts obtinguts a la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació, i l'elevarà a l'alcalde per a la seva contractació amb caràcter laboral indefinit fix de tècnic/a dinamitzador/a local de l'Ajuntament de la Pobla de Segur. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

L'aspirant proposat, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, ha de presentar a l'Ajuntament de la Pobla de Segur els següents documents originals: DNI, titulació de diplomatura/licenciatura/grau, certificat de coneixement de llengua catalana C1 (en cas de tenir-lo) i els mèrits al·legats; també haurà de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Si el candidat proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president de la corporació durà a terme la

contractació de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de 3 mesos. Transcorregut el període de prova superat satisfactòriament, adquirirà la condició de personal laboral fix.

15. Creació i funcionament de la borsa de treball

La resta d'aspirants que hagin superat aquest procés entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

16. Interpretació i incidències

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia.

17. Règim de recursos i incidències

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Alternativament i amb caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

ANNEX I

Temari

General

1. La Constitució. Estructura, contingut i principis.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura contingut i principis. Competències en cultura, joventut i planificació, ordenació i promoció de l'activitat econòmica.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
4. Silenci administratiu. Els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
5. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs. Classes de recursos.
6. Els empleats públics. Classes de personal. Drets i deures.
7. Els contractes de treball de formació en la nova legislació.
8. Els contractes administratius. Tipus de contractes. Els contractes menors.
9. La protecció de dades de caràcter personal.
10. Transparència i bon govern en l'administració.
11. Gestió de subvencions. Tràmits a realitzar i justificació.
12. Redacció i presentació de documents: ofici, sol·licitud, convocatòria de reunió, acta de reunió, informe, memòria.

Joventut

13. Agència Catalana de Joventut. Normativa reguladora.
14. Competències en matèria de Joventut. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions.
15. Llei 33/2010 de l'1 d'octubre de polítiques de joventut. Estructura. Principis rectors i principis d'actuació.
16. Llei 33/2010 de l'1 d'octubre de polítiques de joventut. Actuacions complementàries dels municipis en matèria de joventut.
17. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Plans locals i comarcals.
18. La Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil. Les oficines joves i els punts d'informació juvenil
19. Els processos de participació en l'àmbit juvenil.
20. Decret 267/2016, de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Estructura i contingut.
21. Decret 267/2016, de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Obligacions de les persones responsables de les activitats.
22. El Pla Local de Joventut de la Pobla de Segur 2021-2025

23. Competències dels ajuntaments en matèria de joventut.

24. Fonts de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per a programes de joventut.

Cultura

25. Disseny, planificació i gestió de projectes culturals.

26. Llei 2/1993 de 5 de maç , de foment i protecció de la cultura popular i tradicional i l'associacionisme cultural. La cultura popular i tradicional. Conceptes.

27. Competències en matèria de Cultura. El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Funcions i competències.

28. Història de la Pobla de Segur.

29. La tradició cultural de la Pobla de Segur.

30. Associacionisme a la Pobla de Segur.

31. Reglament del registre municipal d'entitats i associacions a l'Ajuntament de la Pobla de Segur

32. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya relatiu a les persones jurídiques. Associacions: regulació general, constitució i estatuts.

33. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya relatiu a les persones jurídiques. Drets i deures dels associats i règim disciplinari.

34. Reglament per la cessió d'ús dels espais de titularitat municipal de l'Ajuntament de la Pobla de Segur

35. Drets d'autor de les arts escèniques i culturals.

36. L'administració municipal. Les competències en l'àmbit de cultura

37. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Disposicions generals. Els documents.

38. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents El Sistema d'Arxius de Catalunya.

39. Fonts de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per a programes de cultura.

Promoció Econòmica

40. Les característiques socioeconòmiques del municipi de la Pobla de Segur i la comarca del Pallars Jussà

41. El teixit comercial i empresarial de la Pobla de Segur i la comarca del Pallars Jussà

42. Funció i paper dels serveis de promoció econòmica

43. L'atur. Els col·lectius de risc.

44. El procés d'intermediació entre l'oferta i la demanda de treball. Metodologia

- 45. Competències dels ajuntaments en matèria de promoció econòmica
- 46. Plans estratègics del Pallars Jussà en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local
- 47. Els plans d'igualtat a les empreses.
- 48. Fonts de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per a programes de promoció econòmica i desenvolupament local.

Comunicació

- 49. La llibertat d'expressió i informació
- 50. La comunicació a l'ajuntament de la Pobla de Segur. Mitjans
- 51. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació. El valor de la comunicació com a deure públic
- 52. Noves tecnologies en el disseny en el disseny i el desenvolupament de la comunicació pública
- 53. L'avaluació dels resultats de l'activitat comunicativa: auditories qualitatives, auditories quantitatives. Definició i utilitats.
- 54. Llei de propietat intel·lectual. Aspectes a tenir en compte en la comunicació institucional.
- 55. Comunicació local al servei de la democràcia i la participació
- 56. Redacció i presentació de documents: nota de premsa, convocatòria de roda de premsa, notícies, reportatges.”

Segon. Donar compte al Ple d'aquesta resolució en la propera sessió ordinària que tingui lloc per al seu coneixement.

La Pobla de Segur, 10 de febrer de 2022
L'Alcalde