



**ajuntament de  
palafrugell**

## **Selecció d'un/a tècnic/a de treball comunitari**

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ TÈCNIC/A DE TREBALL COMUNITARI**

Per resolució d'alcaldia número 2021/536 de data 30 de març de 2021 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció del lloc de treball de tècnic/a de treball comunitari en règim de funcionari/a interí/na, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció d'una plaça de Tècnic/a de Serveis a les Persones (Grup A2), a adscriure a l'Àrea de Joventut en règim de funcionari interí de l'Ajuntament de Palafrugell.

#### **Característiques:**

##### **1.Funció principal del lloc:**

Planificar, dissenyar i coordinar les iniciatives, mesures i accions d'intervenció social derivades del Pla Local de Joventut, especialment en matèria promoció de la salut i participació dels i les joves, i altres projectes d'intervenció social i/o comunitària de l'àrea de Joventut:

##### **Funcions i tasques :**

- Elaboració, seguiment, i coordinació i avaluació dels projectes que formen part del Pla local de Joventut i de nous projectes que es van generant a nivell comunitari.
  - Gestió la informació relativa als projectes
  - Gestió documental dels diferents projectes
  - Disseny de projectes (recerca documental, redacció, material)
  - Realització de la valoració dels projectes.
  - Elaboració de memòries.
  - Reunions externes.
  - Gestions amb interlocutors públics i privats per a la gestió dels projectes.

- Elaboració de material per a la difusió dels projectes.
  - Elaboració de cronogrames dels projectes.
  - Trucades i gestions directes amb usuaris dels projectes.
  - Recerca documental.
- Donar continuïtat a les accions estratègiques sobre polítiques de joventut
    - Realitzar suport a accions de joventut de l'àrea
    - Gestió documental dels diferents projectes.
    - Disseny de projectes (recerca documental, redacció, material).
    - Realització de la valoració dels projectes.
    - Elaboració de memòries.
    - Preparació, dinamització i assistència a reunions internes.
    - Reunions externes.
    - Gestions amb interlocutors públics i privats per a la gestió dels projectes.
    - Elaboració de material per a la difusió dels projectes.
    - Elaboració de cronogrames dels projectes.
    - Trucades i gestions directes amb usuaris dels projectes.
    - Recerca documental.
- Treball transversal i coordinació interna amb professional de les àrees que participen en el Pla local de Joventut de Palafrugell
  - Coordinar-se amb els serveis, entitats del municipi, provincials i de Catalunya per al desenvolupament dels objectius del Pla local de Joventut de Palafrugell.

## 2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a de Treball Comunitari
- Grup titulació: A2 – CD 20
- Règim jurídic: funcionari/a interí/na
- Sou brut/mes: Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
  - Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: 32,2 hores setmanals (92% de la jornada)
- Durada: El nomenament tindrà vigència fins a amortització o cobertura definitiva de la plaça.

## Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Titulació universitària de grau o equivalent, diplomatura. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- 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, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions 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.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:  
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>

- Currículum vitae.
- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones 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 aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: Cap de l'Àrea de Joventut

Vocals:

- Cap de l'Àrea de Benestar Social i Ciutadania.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **A) Fase Oposició: (puntuació màxima 45 punts)**

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 5 preguntes curtes, durant 1 hora i mitja, del temari annex.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Els criteris de valoració seran els següents:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari (90% del total de la puntuació).
- La claredat d'idees i la precisió i el rigor en l'exposició (6% del total de la puntuació)
- La qualitat de l'expressió escrita (4% del total de la puntuació).

Prova de coneixements pràctics (20 punts) Consistirà en desenvolupar la intervenció professional sobre un o varis casos pràctics relacionats amb el temari i amb les funcions del lloc. La durada de la prova serà com a màxim de 2 hores. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 10 punts

Els criteris de valoració seran els següents:

- La capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements (90% del total de la puntuació).
- La claredat d'idees i la precisió i el rigor en l'exposició (6% del total de la puntuació)
- La qualitat de l'expressió escrita (4% del total de la puntuació).

#### 3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves

disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigut de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

## B) Fase de concurs:

Puntuació màxima: **55 punts** que es distribuïran de la següent manera:

### a) Experiència professional (fins a 25 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Experiència en el desenvolupament i gestió de projectes socials i/o comunitaris <u>adreçats a joves</u> , en ajuntaments, en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.  Nota: s'inclouen els contractes laborals amb empreses o entitats concessionàries de serveis públics, sempre que es pugui acreditar per part de l'administració titular del servei.	<b>1</b> punt per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de <b>11</b> punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració de les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar.
Experiència en el desenvolupament i gestió de projectes socials i/o comunitaris, en ajuntaments, en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació	<b>1</b> punt per cada 6 mesos treballats, amb un màxim de <b>8</b> punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració exposant les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar. No es valoraran en aquest apartat el temps treballat i que s'hagi

d'instàncies.	puntuat en l'apartat anterior.
Experiència en intervenció directe amb joves en centres educatius, en el desenvolupament de projectes fora de l'àmbit docent (no es valorarà l'experiència com a professor/a, sinó en altres projectes d'intervenció en joves), en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.	<b>1</b> punt per cada 6 mesos treballats, amb un màxim de <b>3</b> punts Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar informe de les funcions realitzades en el centre i acreditant els extrems a valorar. No es valoraran en aquest apartat el temps treballat i que s'hagi puntuat en apartats anteriors.
Experiència com a Agent de salut, en un punt de salut, tant en l'àmbit de l'administració pública o com en empreses o entitats de l'àmbit social i comunitari, en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.	<b>1</b> punt per cada any treballat, amb un màxim de <b>3</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de l'administració, empresa o entitat, exposant les funcions realitzades i els extrems a valorar. No es valoraran en aquest apartat el temps treballat i que s'hagi puntuat en apartats anteriors.

## b) Formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins un màxim de **4** punts:

Disposar de postgraus o màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball.	<b>2</b> punts per cadascun, amb un màxim de <b>2</b> punts
Disposar de formació específica en Habilitats per a la vida, cursos d'un mínim de 50 hores.	<b>1</b> punt per cadascun, amb un màxim de <b>2</b> punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **5** punts:



Disposar de cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb el següent barem: (Només comptabilitzaran els realitzats en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, a excepció dels cursos de més de 45 hores que es valoraran sigui quina sigui la data en que s'hagin realitzat).  (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per cada un
Disposar de crèdits en altres titulacions universitàries de grau en l'àmbit de les ciències socials i la salut	<b>0,50 punts</b> per cada 60 crèdits, fins a un màxim de <b>2 punts</b>
Certificat de nivell d'anglès, d'acord amb l'escala següent:	Nivell A.2: 0,25 punts  Nivell B1: 0,5 punts  Nivell B2. 1 punt  <b>Fins un màxim d'1 punt.</b>

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de **0,5** punts, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	<b>0,25 punts</b>
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>0,5 punt</b>

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,50** punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,5 punts</b>
--	------------------

c) **Entrevista (20 punts)**



Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

### **Sisena. Qualificació del procés selectiu**

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

### **Vuitena. Nomenament**

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

### **Novena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir

del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, 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, de 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 bases del règim local; i 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 Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer Puig  
Alcalde

Palafregell, a la data de la signatura electrònica

## **ANNEX: TEMARI**

Tema 1. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut: Disposicions Generals

Tema 2. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut. Instruments de planificació: el Pla nacional de joventut de Catalunya

Tema 3. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut: Professionals i instruments d'execució de les polítiques de joventut

Tema 4. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut: Participació juvenil

Tema 5 El Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2020 (PNJCat-2020): Dimensió discursiva .Marc general del PNJCat-2020.

Tema 6. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2020 (PNJCat-2020): Dimensió substantiva. Reptes, estratègies i objectius del PNJCat-2020

Tema 7. Pla Local de Joventut de Palafrugell 2016-2019: Pla d'actuació de les polítiques de Joventut

Tema 8. Pla Local de Joventut de Palafrugell 2016-2019: Línies d'actuació.

Tema 9 Pla d'Actuació Territorial de Polítiques de Joventut de 2016 (PATJ-2016): L'acció del món local. Dimensió substantiva

Tema 10. Pla d'Actuació Territorial de Polítiques de Joventut de 2016 (PATJ-2016): El desplegament del PATJ-2016. Dimensió operativa

Tema 11. Pla d'Actuació Territorial de Polítiques de Joventut de 2016 (PATJ-2016): Propostes d'intervenció per objectius estratègics. PNJCat-2020

Tema 12. Informe d'habilitats per la Vida i Conductes de Risc, emmarcat dins els Informes dels espais de treball monogràfics del Pla d'Actuació Territorial de Polítiques de Joventut 2016 (PATJ 2017-2020).

Tema 13. Pla d'actuació de Joventut 2021-COVID. Situació de les persones Joves

Tema 14. Pla d'actuació de Joventut 2021-COVID: Prioritats del Pla d'actuació: Fites, línies de treball i objectius

Tema 15. 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.

Tema 16. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i de les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus contractuals. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 18 Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 19. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

Tema 20. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.