

BASES GENERALS REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA, D'UN TÈCNIC/A DE JOVENTUT, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSIATS TEMPORALS PER INTERINITATS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un tècnic/a de joventut, mitjançant un contracte laboral fix, per cobrir una plaça vacant a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2018 aprovada per decret d'Alcaldia núm. 1266/2018 de 21 de desembre de 2018, publicada al BOP 249 de data 28 de desembre de 2018 i DOGC 7776 de data 28 de desembre de 2018 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Joventut
- Règim jurídic: Laboral Fix
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Grups de classificació: A2 CD24

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, es a dir, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Proposar, planificar i coordinar totes les activitats i projectes relacionats amb la joventut, festes i tradicions.
- 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.
- Assistir i participar a reunions diverses, relacionades amb l'àmbit de la joventut, festes i tradicions i les comissions que d'aquestes es deriven.
- Participar en l'elaboració de reglaments, processos educatius, formatius, participatius, etc.
- Realitzar tasques de control i verificació de subvencions als col·lectius corresponents.
- Identificar les necessitats de la joventut en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els col·lectius corresponents,

les escoles, les entitats i l'Ajuntament, impulsant i potenciant les polítiques corresponents al municipi.

- Dissenyar estratègies i impulsar projectes i serveis de joventut a la societat.
- Dissenyar i desenvolupar el pla local de joventut.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball entre departaments que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar en relació a aspectes relatius a la joventut, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Cercar el finançament extern per impulsar projectes del servei al municipi.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit del servei, mitjans de comunicació, etc. per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Coordinar el personal adscrit al servei i supervisar i controlar tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Dissenyar, planificar, implementar i fer el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits inclosos en festes, tradicions i joventut.
- Coordinar i gestionar el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Programar i organitzar activitats.
- Participar en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a la unitat a la que s'adscriu.
- Atendre i assessorar als usuaris en matèries de la seva competència.
- Elaborar estadístiques, redactar informes i memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Supervisar les activitats dels seu àmbit que desenvolupin actors externs.
- Contactar amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·laborar en la coordinació d'empreses, institucions i entitats.
- Presència fora de l'horari habitual a requeriment del servei.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS / DE LES ASPIRANTS

Per participar en aquest procés s'hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins el moment de la contractació.

- Tenir la nacionalitat espanyola, o la de qualsevol Estat de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional 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.

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Estar en possessió d'un títol de diplomatura, grau universitari o llicenciatura en l'àmbit de les ciències socials. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà de portar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. La manca de presentació d'aquest certificat comportarà la impossibilitat de ser contractat.
- Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- Estar en possessió del Títol de Director/a d'activitats d'educació en el lleure.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que participin en les proves selectives hauran de presentar la corresponent instància al registre general de l'Ajuntament de Balaguer.

Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP, DOGC o BOE.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació

següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada del certificat del Nivell C de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies compulsades).

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. **L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.**

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs, que s'haurà de fer segons s'indica:

1. **Experiència:** s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i fotocòpia del/s contracte/s de treball.

2. **Formació:**

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

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

5. ADMISSIÓ DELS / DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos on hi constarà les tres últimes xifres i la lletra del DNI/NIE, que es publicarà al BOP, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini



de 10 dies naturals per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per la seva presentació. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat d'un nou acord i publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent i es publicarà l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es al BOP i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador estarà format per 1 president i 4 vocals, assistits per un secretari, amb veu però sense vot, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president i secretari seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Institut Municipal de Progrés i Cultura o del seu òrgan depenent, 2 tècnics proposats per l'Institut Municipal de Progrés i Cultura i els altres 2 nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Podrà participar en aquest tribunal un membre del comitè d'empresa de l'Impic amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.



En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

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

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

b) Prova de coneixements generals (màxim 10 p)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes del Temari General (Annex I). El temps màxim per a la resolució de la prova serà d'1 hora.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes (més 2 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

c) Prova específica (màxim 10 p)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit dos temes dels tres proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic (Annex II).

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 2 hores.

d) Prova pràctica (màxim 15 p)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en una o més proves pràctiques en les quals el tribunal proposarà als aspirants la realització d'exercicis i/o treballs concrets relatius a les activitats que es duen a terme a la ciutat sobre el contingut funcional del lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir serà de 15 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar-la de 7,5 punts.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 2 hores.

FASE DE CONCURS

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base quarta, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional. (puntuació màxima 5 p)

- a) A l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent.
- b) A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de

treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

- c) A l'administració pública, realitzant altres funcions dins de l'àmbit de joventut, a raó de 0,10 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

L'experiència professional en l'Administració o en les empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificacions de l'empresa pública o privada o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti l'antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional. (puntuació màxima 5 p)

- a) Formació específica (màsters, postgraus,...) directament vinculada al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a **2 punts**, d'acord amb el següent barem:

- En funció del nombre de crèdits, per formació específica finalitzada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per crèdit.

- b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, fins a **3 punts** i d'acord amb l'escala següent:

| | |
|----------------------------------|------------|
| -Durada de fins a 15 hores:..... | 0,20 punts |
| -Durada de 16 a 30 hores:..... | 0,40 punts |
| -Durada de 31 a 60 hores:..... | 0,60 punts |
| -Durada de 61 a 90 hores..... | 0,80 punts |
| -Durada de més de 91 hores | 1,00 punts |

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA

El Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 5 punts.

8. LLISTA D'APROVATS/DES

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests/es superi el de la convocatòria.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Balaguer la documentació següent:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per contractar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10. CONTRACTACIÓ

Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de laboral fix amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP i al DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets

derivats del procés de selecció.

11. BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat..., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

Les contractacions que se'n derivin d'aquesta llista, es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a tal efecte les proves complementàries que es considerin adients.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Els actes objecte d'ésser impugnat pels interessats s'haurà de dur a terme de la forma i dins els terminis establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, el nomenament com a funcionari/a de carrera, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en que hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic respecte al lloc de treball objecte de la convocatòria.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

14. PUBLICITAT

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Balaguer, a la web municipal de l'Ajuntament de Balaguer i al BOP. La convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015, supòsit en el que caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de Llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

7. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
10. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
12. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
14. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
15. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. Les polítiques de joventut en el marc de la Unió Europea. Programes europeus en matèria de joventut.
2. La Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Objecte, àmbit d'aplicació i principis rectors.
3. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Definició i funcions.
4. L'associacionisme juvenil a Catalunya. Inscripció al cens d'entitats de la Direcció General de Joventut.
5. Els Serveis d'Informació Juvenil. Xarxa Catalana d'Informació Juvenil.
6. Turisme juvenil. Xarxa catalana d'instal·lacions juvenils.
7. Els joves i el sistema educatiu a Catalunya.
8. Educació en el lleure. Activitats que regula el Decret 267/2016.
9. Les Diputacions i les polítiques de joventut. Treball actual de la diputació de Lleida en matèria de joventut.
10. Xarxa catalana d'informació juvenil. Característiques. Estructura de la comarca de la Noguera.
11. Coordinació i treball interinstitucional entre el Consell Comarcal de la Noguera i l'Ajuntament de Balaguer en matèria de joventut.
12. Polítiques afirmatives de joventut.
13. El Programa de garantia Juvenil. Descripció i funcions.
14. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves.
15. Oficina Jove de la Noguera. Serveis i Projectes.
16. Joves i habitatge. Mapa de recursos d'habitatge de Balaguer i comarca.
17. Joves i sexualitat. Mapa de recursos de salut de Balaguer i comarca.
18. Pla Local de Joventut. Definició i estructura.
19. Pla Local de Joventut. Diagnosi i participació jove.
20. El teixit associatiu de Balaguer. Associacions juvenils. Programes de suport a les

- associacions del municipi. Entitats juvenils.
21. Participació dels estudiants en els centres d'ensenyament.
 22. Equipaments juvenils de Balaguer.
 23. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.
 24. Els joves i els estudis universitaris.
 25. Joves i treball. Emprenedoria. Centre d'Empreses Innovadores (CEI).
 26. Joves i addicions. Recursos i activitats de Balaguer en matèria de drogodependències.
 27. Oci nocturn jove. Definició. Activitats d'oci nocturn per a joves a Balaguer.
 28. Educació en el lleure. Organitzar i notificar activitats d'educació en el lleure.
 29. Descripció dels diferents recursos de temps lliure per a la infància. Esplais, ludoteques, colònies, casals d'infants, etc, a Balaguer.
 30. La pedagogia en el lleure. La dimensió educadora del moviment juvenil.
 31. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil. L'ús i aplicacions de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil.
 32. Joves i Xarxes socials. Presència digital de la Regidoria de Joventut de Balaguer.
 33. Pla Municipal de Dinàmica Educativa de Balaguer.
 34. L'animació com a activitat socioeducativa en la infància.
 35. Festes i activitats infantils de la ciutat. Oferta, organització, equipaments i recursos.
 36. Activitats infantils esportives i de lleure a l'estiu a Balaguer. Oferta, organització, equipaments i recursos.
 37. Voluntariat jove. Programa Jova.
 38. Estructura organitzativa de l'àrea de Joventut de l'Ajuntament de Balaguer. Equipament i serveis.
 39. Gestió d'Espais Joves. Definició, objectius, tipologies i normativa d'ús.
 40. Inserció laboral de joves al món rural. Programa Odisseu.

Balaguer, document signat electrònicament

L'Alcalde,