

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 16 d'octubre de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió pel procediment de concurs-oposició per promoció interna d'una plaça de Tècnic/a de joventut, que consta com a vacant a la plantilla del 2019 i inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2019.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Bases reguladores de la convocatòria pública per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de Joventut, personal laboral fix, mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició per promoció interna, inclosa a l'oferta pública 2019

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió pel procediment de concurs-oposició per promoció interna d'una plaça de **personal laboral fix**, adscrita a l'Àrea d'Atenció a les Persones, que consta com a vacant a la Plantilla del 2019 i inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2019, segons es detalla:

Denominació de la plaça:	Tècnic/a de Joventut
Subgrup assimilat de classificació:	A2
Nombre de places:	1 (una)
Sistema selectiu:	Concurs-oposició
Provisió de la plaça:	Promoció interna
Règim:	Personal laboral fix
Nivell de titulació:	Títol oficial de grau universitari, Diplomata/ada universitari en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent
Coneixements de llengua catalana:	Nivell de suficiència de català (nivell C1)

Aquesta plaça està dotada amb les retribucions corresponents a l'esmentat grup i la resta que corresponguin conforme la legislació en vigor i els acords de la Corporació.

Segona. Condicions dels aspirants

Per ser admesos al procés de selecció els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- Tenir la condició de personal laboral fix a l'ajuntament de Cabriels.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en una plaça del grup assimilat de classificació professional C1 de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Cabriels com a Dinamitzador/a de joventut.
- Estar en possessió del títol oficial de grau universitari, Diplomata/ada universitari en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.



e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol Administració pública.

f) Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C1 o superior, o bé superar una prova del mateix grau de dificultat que serà avaluada i corregida per un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 4.

Tercera. Instàncies i documentació.

3.1 Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu s'adreçaran a l'Alcaldia-Presidència i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques durant el termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

3.2 Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.3 El fet de presentar la sol·licitud significa que els aspirants accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

3.4 A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia de la titulació exigida.
- c) "Currículum Vitae" acadèmic i professional.
- d) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.
- e) Justificant del pagament dels drets d'examen.

Quarta. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 25 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721

Cal indicar: "Tècnic Joventut", Nom i NIF de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Cinquena. Admissió dels aspirants i publicitat.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

5.2 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació



de membres del tribunal.

5.3 Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

Sisena. Tribunal qualificador

6.1 El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabriels o d'una altra administració.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

- Actuarà com a secretari/a un/a dels vocals del tribunal qualificador.

També podrà assistir-hi un/a membre del Comitè d'Empresa del personal laboral de l'Ajuntament amb veu, però sense vot.

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

6.3 Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un/a treballador de l'Ajuntament de Cabriels que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint amb suport administratiu o tècnic al tribunal en tot allò que sigui necessari.

6.4 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.

6.5 El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. En tot cas, serà necessària l'assistència en qualitat d'assessor/a en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, d'una persona designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística del Maresme, per a la prova de llengua catalana.

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

Setena. Coneixements de llengua catalana

Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria



de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

8.1 Els aspirants seran convocats en convocatòria única, llevat dels casos de força major que hauran de ser justificats i apreciats de forma lliure pel Tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció. A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

8.2 El procés de selecció tindrà dues fases diferenciades: la primera, d'oposició i la segona, de concurs.

A. Fase d'oposició

El primer i segon exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

Consistirà en cadascuna de les proves següents:

Primer exercici: Prova de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat de la Junta Permanent de Català de Nivell C1 o superior. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà



d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Segon exercici: Puntuarà entre 0 i 30 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no hi obtinguin un mínim de 15 punts. Consisteix en la presentació d'una memòria relativa a algun procediment administratiu que proposarà el Tribunal en relació amb el temari que ve determinat a l'Annex que acompanya a aquestes Bases.

El Tribunal decidirà el tema de la memòria i el termini que tindran els aspirants des de que es decideix el tema fins que es presenti, sense que en cap cas sigui inferior a 15 dies hàbils.

S'hauran de lliurar quatre còpies de la memòria, i aquesta tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 30 pàgines. La lletra serà Arial amb un cos de lletra 11, interlineat a 1,5 línies, i els marges dret i esquerre seran de 3 cms.

Tercer exercici: El Tribunal realitzarà una entrevista amb els aspirants, amb motiu del propi treball presentat, i servirà perquè el tribunal pugui fer preguntes i altres valoracions en relació als coneixements del tema a desenvolupar i el contingut de la memòria realitzada.

La puntuació serà de 10 punts que s'atorgaran d'acord amb les qüestions/respostes de l'aspirant relacionades amb el treball presentat i que posin de manifest el coneixement del tema.

B. Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'acord amb el següent barem de puntuacions:

- Serveis prestats a l'administració pública, fins a un màxim de 9 punts, d'acord amb el barem següent:
 1. Serveis efectius prestats a l'administració local mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,12 punts per mes o fracció.
 2. Serveis efectius prestats en la resta d'administracions públiques mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,06 punts per mes o fracció.
- Formació, fins a un màxim de 3 punts:

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i sempre que tingui una duració mínima de 10 hores lectives, entre 0,2 i un màxim de 3 punts, segons l'esclat següent:

Entre 10 i 19 h.	0,20 punts
Entre 20 i 50 h.	0,40 punts
Més de 51 h.	0,80 punts



- Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria: fins a un màxim de 3 punts, i només es podrà puntuar una única titulació, la més alta que es posseeixi, d'acord amb el barem següent:

Diplomatura: 1 punt
Llicenciatura: 2 punts
Mestratge: 3 punts

- Per coneixements generals de català superiors a l'exigit a la convocatòria, fins a 1 punt:

Nivell C2 (nivell superior) de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1 punt.

- Altres mèrits a considerar pel Tribunal, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 1 punt.

La puntuació total de la fase de concurs de cada aspirant no podrà ser superior a 15 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

8.3 En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

8.4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

Novena. Llista d'aprovat i propostes de nomenaments.

Establerta la puntuació final, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, sense que aquests superin el nombre de places convocades i elevarà l'esmentada relació, juntament amb l'acta de tot el que s'hagi realitzat, a la Presidència de la Corporació.

Desena. Presentació de documents.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat en el tauler d'anuncis de la Corporació i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en la base segona de la present convocatòria.

Si els aspirants no presenten la documentació dins el termini indicat- excepte casos de força major, o no reuneixen els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la documentació presentada per prendre part al procés de selecció.

En aquest cas, la presidència de la Corporació formularà proposta a favor de l'aspirant que hagués superat el concurs-oposició seguint l'ordre de puntuació obtinguda i que tingués cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Onzena. Nomenament, formalització del contracte i presa de possessió.



L'Alcaldia conferirà mitjançant un decret de Contractació, la condició de personal laboral fix, als aspirants proposats com a màxim dins el període d'un mes a partir de la data de finalització del termini concedit per completar aquesta documentació o del que s'hagués habilitat per completar aquesta documentació en el supòsit que l'aspirant proposat no pogués ser contractat.

El contracte s'haurà d'atorgar dins al termini d'un mes a partir de la data de notificació del nomenament. Aquell que no signi el contracte sense causa justificada, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Es preveurà un *període de prova* del personal laboral de *tres mesos*, durant els quals exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre el salari íntegre que li correspongui.

Durant aquest període el comandament sota la dependència immediata del qual estarà el personal de nou accés, tindrà cura que aquest assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període de prova, el comandament sota la dependència immediata del qual estigui el personal de nou accés així com l'Alcalde-President emetran els seus informes. Si l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, a judici tant el comandament sota la dependència immediata del qual estigui el personal de nou accés així com l'Alcalde-President, motivat en els seus informes, perdrà tots els seus drets, per resolució de la presidència, igualment motivada, que donarà lloc a l'extinció de la relació laboral. Quedaran exempts d'aquest període de prova el personal que acreditat haver treballat amb aquesta Corporació per un termini de temps igual o superior a l'establert .

Dotzena. Incidències.

Les convocatòries, les seves bases, les actuacions del tribunal i totes aquelles actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del concurs.

Tretzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció atribuïda a les places a les quals es contracti al personal laboral, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant en el moment de ser contractats, haurà de fer una declaració de les activitats o sol·licitud de comptabilitats, si s'escau, amb el model d'imprès que li facilitarà aquesta Administració.

Catorzena. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa.



Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena. Disposició addicional.

En allò que no estigui previst a les bases, es procedirà d'acord amb el determina el reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/90 de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX

TEMARI GENERAL

- Tema 1.- Drets i deures fonamentals recollits a la Constitució espanyola.
- Tema 2.- Les Corts Generals: característiques i règim jurídic.
- Tema 3.- L' Administració. Relacions entre Administració i Govern.
- Tema 4.- L' Administració de les Comunitats Autònomes.
- Tema 5.- Els Estatuts d' Autonomia.
- Tema 6.- Les fonts del dret administratiu.
- Tema 7.- L'acte administratiu: concepte i classes.
- Tema 8.- Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
- Tema 9.- Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 10.- Actes nuls, anul·lables i irregulars.
- Tema 11.- El procediment administratiu. Principis generals.
- Tema 12.- Fases del procediment administratiu.
- Tema 13.- La revisió dels actes administratius.
- Tema 14.- Els recursos administratius.
- Tema 15.- Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
- Tema 16.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis generals. Classificació de contractes i règim jurídic.
- Tema 17.- El contracte menor.
- Tema 18.- Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals.
- Tema 19.- Tipus d'ingressos en l'administració local. Classificació econòmica.
- Tema 20.- Els impostos locals. Concepte i principis. Les taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 21.- Els pressupostos. Classificació econòmica i funcional de la despesa. La classificació orgànica.
- Tema 22.- El pressupost municipal: aprovació i contingut. Les bases d'execució. Fases d'aprovació de la despesa i la seva anul·lació.
- Tema 23.- Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.

TEMARI ESPECÍFIC



Tema 1.- L'educació en el lleure. Concepte. Mecanismes de coordinació entre entitats d'educació en el lleure i l'administració local.

Tema 2.- Descripció dels diferents recursos de temps lliure per a la infància. Esplais, ludoteques, colònies, casals d'infants, sortides puntuals, etc.

Tema 3.- L'educació en el lleure per a infants amb necessitats especials.

Tema 4.- Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre. Procediment.

Tema 5.- Les polítiques municipals d'infància. Programes compartits i programes coordinats amb altres departaments municipals.

Tema 6.- Els monitors/es de lleure i la seva formació. Normativa general. Cursos de formació.

Tema 7.- Treball en equip. Fonaments d'aquest. Cohesió, implicació, pertinença, resolució de conflictes, etc.

Tema 8.- Estructuració organitzativa de la regidoria d'infància, adolescència i joventut de l'Ajuntament de Cabriels. Equipaments i serveis. Personal i serveis propis o subcontractats. Gestió del pressupost.

Tema 9.- La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.

Tema 10.- Habitatges per a joves. Elements constructius a tenir en compte. Tècniques de promoció i difusió dels habitatges.

Tema 11.- La festa i els joves. Mecanismes de coordinació amb entitats i procés participatiu.

Tema 12.- Estratègies educatives per a la participació social. Processos socioculturals.

Tema 13.- Estructuració interna d'un equipament juvenil. Espais col·lectius i espais compartits. Coordinació.

Tema 14.- Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.

Tema 15.- El Pla Local de Joventut de l'Ajuntament de Cabriels. Línies estratègiques de disseny. Les propostes del Pla Local de Joventut.

Tema 16.- Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi de Cabriels. Història i celebracions tradicionals.

Tema 17.- Fòrums Joves. Objectius, composició i estratègies de participació.

Tema 18.- Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.

Tema 19.- Vies de subvencions externes per a polítiques de joventut i d'infància.

Tema 20.- Les diputacions i les polítiques de joventut. Mac legal. Treball actual de la Diputació de Barcelona en matèria de joventut. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència. Els programes de la Secretaria General de Joventut.

Tema 21.- Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.



Tema 22.- La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual dels joves. Polítiques d'informació.

Tema 23.- La interacció entre educació i cultura.

Tema 24.- La normativa vigent en matèria d'educació. Principis i característiques més remarcables. Contextualització en el marc europeu.

Tema 25.- El PIDCES. Definició i context en el marc de les polítiques de joventut.

Tema 26.- El Programa de Garantia Juvenil. Descripció i funcions.

Tema 27.- La participació juvenil com a aposta en les polítiques de joventut del municipi: Els pressupostos participatius joves.

Tema 28.- Les tecnologies de la informació i la comunicació i la seva relació amb els serveis d'informació juvenil i els joves en general.

Tema 29.- Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament.

Tema 30.- Els joves i el fracàs escolar. L'orientació i l'acompanyament dels joves que no han superat l'educació secundària obligatòria. Paper dels diferents agents implicats.

Tema 31.- Activitats culturals a impulsar en el marc de l'articulació cultura autòctona-cultura forània.

Tema 32.- Evolució històrica del moviment juvenil a Europa en els segles XIX i XX. Història del moviment juvenil a Catalunya fins a la transició democràtica.

Tema 33.- Estudi i diagnòstic de la realitat juvenil. Proposta metodològica d'investigació. Fonts d'informació. Mètodes d'anàlisi de les necessitats dels joves.

Tema 34.- Els serveis d'orientació laboral: descripció i mecanismes d'atenció a usuaris, de gestió de la borsa de treball, de gestió d'ofertes laborals i disseny de formacions ocupacionals, entre d'altres.

Tema 35.- Projectes municipals de foment de la igualtat, la diversitat i la prevenció de la violència entre els joves i les joves.

Tema 36.- Conceptes teòrics sobre la joventut. La joventut com a sector social. El procés de socialització de la joventut. Especialitats i diversitat de la condició juvenil.

Tema 37.- El municipi de Cabriels. Característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cabriels.

Cabriels, 22 d'octubre de 2019

L'alcaldeessa, Maite Viñals Clemente

