

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 11 de juny i 25 de juny de 2018, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va en règim laboral interí adscrita al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i d'una plaça de Tècnic d'agent d'ocupació i desenvolupament local en règim laboral interí adscrita al departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL INTERÍ, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça d'administratiu/va adscrit/a al departament de recursos humans, grup C1, en règim laboral interí, vacant a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

1. Gestionar, tramitar i arxivar els expedients que es realitzen des del departament.
2. Realitzar tasques d'atenció i gestió telefònica o bé presencialment, lliurant documentació, consultes de calendaris, vacances...
3. Donar suport a la tramitació d'altres, baixes i canvis a la Seguretat Social.
4. Donar suport al seguiment de contractes, dates d'inici i fi.
5. Redactar cartes, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
6. Donar suport a la gestió dels diferents processos selectius convocats des del departament i pels que estigui facultat/ada.
7. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i condicions de treball i salut, així com, en general aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit de responsabilitat.
8. Gestionar el control de presència i sistema de marcatges.
9. Actualitzar les fitxes dels treballadors per canvis de domicili, situació personal, model 145...
10. Gestionar l'elaboració de les nòmines i càlcul de pagues extres.
11. Gestionar els permisos i sol·licituds dels treballadors.
12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interí fins a provisió de la plaça definitiva o la seva amortització.
- b) Categoria: C1
- c) Jornada: 37'5h setmanals.
- d) Distribució horària: dilluns de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:00 i de dimarts a divendres de 8:00 a 15:00h.
- e) Retribució bruta mensual: 1.636,32€ mensuals
- f) Període de prova: 2 mesos.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 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 l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de FP II, Batxillerat o Cicle Formatiu de grau superior de la branca d'administració i gestió o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Acreditar una experiència mínima de 6 mesos desenvolupant les funcions descrites en la base 1.1)

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua

estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

– Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 12,50 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Administratiu/va RRHH", Nom complet 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. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà), dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint a la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.

- Originals o fotocòpies compulsades dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, 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.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: ll.llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. 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 d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos contindrà els darrers números del DNI dels interessats i el número de registre de la instància presentada.

4.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre de número de registre d'entrada amb expressió del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pàgina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides: Els/les opositors/res seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut 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.

Segon exercici: Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

1. Teòric. Consistirà en desenvolupar en una hora un tema de l'annex I dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

2. Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar en una hora un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex I dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

El mateix dia de la realització de les proves mitjançant un sorteig obert s'escollirà entre els 2 temes tant de la part teòrica com de la pràctica. La no superació de l'exercici teòric no dona lloc a la realització del següent exercici, resultant així cada una d'elles eliminatòria.

En la prova del teòric i cas pràctic, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. El tribunal podrà completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenientes per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

La puntuació final resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors...) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0'20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

C. Entrevista personal. Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides

per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva de cada aspirant és la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini, el Tribunal i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a l'Alcalde a fi de que formuli el corresponent nomenament.

8. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

9. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

11. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

ANNEX - TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, títol preliminar, drets i deures i principis rectors.
3. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el regim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
4. L'acte administratiu: concepte, classes: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. L'execució i la suspensió dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
5. L'estatut basic de l'Empleat Públic: principals impactes en matèria de funció pública.
6. L'Estatut dels treballadors: estructura i continguts bàsics. Els convenis col·lectius.
7. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
8. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
9. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
10. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral.
11. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
12. La contractació laboral temporal a l'administració local. Contracte d'obra o servei determinat. Contracte d'interinitat. Contracte de relleu. Contracte per circumstàncies de la producció.
13. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions.
14. Nòmines i assegurances socials. Conceptes. Càlcul. Tràmits.
15. Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
16. La vinculació del treballador a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.
17. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.
18. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.
19. Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.
20. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.
21. La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió. Graus. Modalitat contributiva.

22. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada.

23. Desenvolupament de les persones i formació: la formació com a instrument facilitador dels canvis organitzatius i/o individuals. La motivació a l'entorn laboral.

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A TÈCNIC/A D'AGENT D'Ocupació I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), PERSONAL LABORAL INTERÍ, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) adscrit/a al departament de Promoció Econòmica, grup A2, en règim laboral interí, vacant a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Assessorament laboral i acadèmic individual, mitjançant entrevistes personals i/ virtuals, en les que es treballen els aspectes relacionats amb feina o bé estudis que la persona necessiti.
- Treballar amb els demandants els canals de recerca de feina, coneixement de l'entorn i característiques de les relacions laborals, el *currículum vitae* i la carta de presentació, derivació a les borses de treball, simulació d'entrevistes, recerca de formació ocupacional, etc.
- Desenvolupar amb els demandants a través de la formació un treball d'autoconeixement, de presa de decisió i d'acompanyament en la tria d'estudis i de centre, ajut en els tràmits de preinscripció, resolució de dubtes del sistema acadèmic, suport en la sol·licitud de beques...
- Dur a terme el seguiment individualitzat de la persona:
 - Atendre els usuaris derivats de Serveis Socials que tenen problemàtiques d'inserció en el món ordinari de les relacions laborals.
 - També aquelles persones joves que es troben desorientades perquè no saben quin camí escollir un cop finalitzada l'educació reglada (superior, graus professionals,...).
 - Donar assistència als tutors dels instituts en matèria d'orientació laboral i sortides professionals.
- Coordinació directe amb Serveis socials, de joventut i d'educació municipals, Instituts d'educació reglada, així com serveis externs: CCVO, institucions i fundacions privades, Servei d'Empresa i Ocupació de la Vall del Tenes (SEOVT), SOC, empreses que cerquen treballadors, Fira guia't, etc.
- Quan s'escaigui, seguiment dels plans de joves en pràctiques (garantia juvenil).

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interí fins a provisió de la plaça definitiva o la seva amortització.
- b) Categoria: A2
- c) Jornada: 37'5h setmanals.
- d) Distribució horària: dilluns de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:00 i de dimarts a divendres de 8:00 a 15:00h.
- e) Retribució bruta mensual: 1.714'29€ mensuals
- f) Període de prova: 6 mesos.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 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 l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la Llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de Diplomatura, Grau o equivalent en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

– Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 21 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "TÈCNIC AODL", Nom complet 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.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

Quedaran exempts dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà), dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint a la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Fotocòpies dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, 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.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: ll.lam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de

presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

La persona que obtingui la major puntuació i que per tant sigui la persona proposada per ser nomenada, haurà d'aportar la documentació original per tal que pugui ser compulsada. En cas que la documentació original presentada no coincideixi amb les còpies presentades a la sol·licitud mitjançant instància la persona no podrà ser nomenada.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. 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 d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos contindrà els darrers números del DNI dels interessats, ordenats segons ordre de presentació de sol·licituds.

4.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre dels darrers números del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pàgina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot. Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

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

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides: Els/les opositors/res seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent. D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut 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.

Segon exercici: Eliminatori. El Tribunal proposarà un exercici de 30 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari general de l'annex I d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula:

$$Y = 1/3 * X$$

On:

X : respostes correctes

Y: puntuació final

Es resoldran en termini màxim de 40 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Tercer exercici. Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

1. Teòric. Consistirà en desenvolupar un tema de la part específica (annex II) en 45

minuts dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

2. Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb el temari específic (annex II) en 45 minuts dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

El mateix dia de la realització de les proves mitjançant un sorteig obert s'escollirà entre els 2 temes tant de la part teòrica com de la pràctica.

La no superació de l'exercici teòric no dona lloc a la realització del següent exercici, resultant així cada una d'elles eliminatòria.

En la prova de l'exercici teòric i cas pràctic, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

El tribunal podrà completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenients per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

La puntuació final resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors...) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0'20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

C. Entrevista personal. Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides

per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva de cada aspirant és la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini, el Tribunal resoldrà les reclamacions i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a la Presidència de la Corporació a fi de que formuli el corresponent nomenament.

8. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

9. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

11. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o

candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

ANNEX I - TEMARI GENERAL.

DRET CONSTITUCIONAL. ORGANITZACIÓ POLÍTICA I ADMINISTRATIVA DE L'ESTAT

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
3. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències. El finançament de les comunitats autònomes.

L'ORGANITZACIÓ POLÍTICA I INSTITUCIONAL DE CATALUNYA. FORMES DE GOVERN I D'ADMINISTRACIÓ

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.
5. El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions. El Síndic de Greuges.
6. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els òrgans superiors, centrals, territorials i consultius de l'Administració de la Generalitat. Els departaments i organismes autònoms. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.

LA UNIÓ EUROPEA I EL DRET COMUNITARI. INSTITUCIONS

7. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació; el tractat pel qual s'estableix una constitució per a Europa. Fonts del dret comunitari: classes, aplicació i eficàcia. Les llibertats bàsiques comunitàries. Repercussió de les polítiques comunitàries en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.
8. Les institucions comunitàries: la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.

L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. EL DRET ADMINISTRATIU

9. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
10. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

12. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

ORGANITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA. L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

13. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.

14. Govern electrònic i Administració electrònica. Interoperativitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. La protecció de dades de caràcter personal.

POLÍTQUES PÚBLIQUES DE LA GENERALITAT

15. Radiografia econòmica, social i política de Catalunya. Reptes de la societat catalana a l'inici del segle XXI. Les polítiques públiques de resposta.

16. Polítiques públiques de caràcter social i prestacional: en matèria de salut; d'educació i universitats; d'acció social; d'habitatge; de cultura i llengua catalana; de seguretat i emergències; de justícia i serveis penitenciaris.

17. Polítiques institucionals: en matèria de millora de l'autogovern; de relacions institucionals i exteriors; de cooperació internacional; i de nova organització territorial de l'Administració.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

1. Les característiques territorials, socials i econòmiques del municipi de Lliçà d'Amunt.
2. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
3. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica. Concepte i definició. Marc competencial i formes d'actuació en el desenvolupament del territori.
4. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
5. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions i polítiques generals.
6. Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació
7. La Diputació de Barcelona: Servei de Mercat de Treball i Servei de Teixit Productiu.
8. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
9. Responsabilitat social de les empreses.
10. Serveis locals d'ocupació: Concepte, organització i funcionament.
11. L'orientació laboral: concepte, processos i avaluació.
12. Programes i serveis d'orientació per a la inserció laboral.
13. El Pla local Millorem l'Ocupació: definició, objectius i activitats.
14. Les tècniques de recerca de feina.
15. Itineraris personals d'inserció.
16. Espais Club de feina.
17. L'ocupabilitat per competències.
18. Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques

19. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques. Programes.
20. Les polítiques d'igualtat de gènere aplicades als programes ocupacionals.
21. La inserció laboral. Processos, seguiment i avaluació.
22. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació
23. El paper de la prospecció d'empreses en el disseny dels programes formatius.
24. La inserció laboral en relació a col·lectius de difícil integració en el mercat ordinari: polítiques, serveis i programes.
25. Les pràctiques laborals en empreses. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
26. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu
27. Normativa vigent referent a l'emprenedoria i per les empreses.
28. Elements del pla de viabilitat d'empresa
29. Emprenedoria social.
30. Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu (primària i secundària).
31. Capitalització de l'atur per el foment de l'emprenedoria i/o la creació d'empreses.
32. El paper de les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials
33. Definició i característiques dels Agents Locals d'Ocupació i desenvolupament local.
34. Metodologia del disseny de programes de promoció econòmica.
35. Subvencions i ajuts en general per a activitats vinculades a la promoció i el Desenvolupament Local.

Lliçà d'Amunt, 28 de juny de 2018

Ignasi Simón Ortoll
Alcalde