



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

ANUNCI

del Consell Comarcal de l'Alt Urgell, sobre la convocatòria d'una plaça de treball: tècnic/a de treball adscrit a l'Oficina Jove de l'Alt Urgell

Núm. exp. 2019-106

Mitjançant acord de la Comissió de Govern de data 19/03/2019 s'ha convocat concurs oposició per la plaça corresponent a la substitució d'una tècnica de treball de l'àrea de joventut, en excedència, com a personal laboral per obra o servei determinat mentre es prevegi la plaça al contracte programa, i a aquests efectes es fa pública la seva convocatòria amb les bases següents.

La Seu d'Urgell, a data de signatura

El president

Es fa pública la convocatòria i les bases següents i la seva convocatòria:

BASES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MITJANÇANT CONCURS PER UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE TREBALL ADSCRIT A L'OFICINA JOVE ALT URGELL
--

Núm. exp. 2019-102

- **Denominació de la corporació:** Consell Comarcal de l'Alt Urgell
- **Denominació del lloc de treball:** Tècnic/a mitjà en temes de treball ubicat a l'Oficina Jove de l'Alt Urgell.
- **Descripció breu del lloc de treball:** Gestió del Servei de Treball de l'Oficina Jove de l'Alt Pirineu i Aran ubicada a la Oficina Jove de l'Alt Urgell.
- **Durada del contracte:** Contracte laboral temporal per substitució excedència de personal a l'àrea de joventut. Cas que en el termini de finalització de l'excedència de la persona que se substitueix, aquesta no exerceixi el dret a retorn, la situació de contractació passarà a ser de personal laboral per obra o servei determinat mentre es prevegi la plaça al contracte programa.
- **Període de prova:** S'establirà un període de prova inicial de 3 mesos
- **Jornada laboral:** Jornada completa, potser modificat en situacions de substitucions de vacances i altres. Horari de dilluns a divendres i caps de setmana segons la feina.
- **Retribució inicial:** 1.649,99 € brut mensual (jornada del 100%)
- **Sistema de selecció:** Concurs oposició i convocatòria al BOP i al DOGC

Missió genèrica: Desenvolupar i implementar projectes i actuacions per tal d'orientar les persones joves en la seva incorporació al món del treball o la millora de la seva ocupabilitat, vetllant per les seves condicions laborals i fent acompanyament en els casos d'autoocupació.

Descripció de funcions:



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

1. Gestió del Servei de Treball de l'Oficina Jove de l'Alt Pirineu i Aran, ubicada a l'Oficina Jove de l'Alt Urgell.
2. Responsabilitzar-se del Servei de Treball de l'Oficina Jove de l'Alt Urgell.
3. Atendre, coordinar i gestionar els serveis sol·licitats per part de les entitats, associacions i ciutadans relacionades amb el treball i l'ocupació jove a la comarca i als àmbits acollits al conveni de col·laboració pel Servei de Treball de l'Alt Pirineu i Aran
4. Gestió de la informació en l'àmbit laboral: facilitar els recursos del territori, enllaços amb relació a la formació ocupacional, formació contínua, acreditació de competències, reciclatge professional, etc.
5. Formació sobre la temàtica de treball en format de xerrades o tallers als centres educatius.
6. Orientació sociolaboral: assessorar la persona jove en l'elaboració del seu itinerari formatiu o professional, orientant-lo i acompanyant-lo en el procés de recerca de feina: orientació acadèmica i professional, oportunitats a Europa, assessorament laboral, autoocupació, economia social i cooperativa.
7. Gestionar la borsa de treball BICAT.
8. Coordinar-se amb els serveis programes d'ocupació juvenil: Garantia Juvenil, Joves per l'Ocupació i altres similars.
9. Dinamitzar i participar en taules de coordinació d'agents laborals que hi hagi a la comarca
10. Suport a la resta de professionals del territori, especialment l'informador/a de l'OJ en les últimes novetats per facilitar l'orientació en l'àmbit labora.
11. Elaborar informes tècnics i memòries sobre el funcionament del servei i les activitats programades, preparar documentació, tant de sol·licitud com de justificació i realitzar propostes de millora d'aquest.
12. Trampoline: contribuir al desenvolupament del projecte FEDER – Trampoline.
13. Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part de la gerència o la presidència, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.
14. Treballar amb perspectiva de gènere.

I. Requisits generals per a prendre part al concurs:

- a) Ser ciutadà d'un país de la Unió Europea o d'un altre país amb permís de treball vigent.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació de diplomat o grau universitari. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat p.er cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Acreditar el coneixement de la **llengua catalana** mitjançant el certificat del **nivell C** de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya. En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

- g) Acreditar coneixement de **llengua castellana**: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
 - També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- h) Estar en possessió del **carnet de conduir B-1**, atès que el seu lloc de treball pot situar-se en d'altres comarques de l'Alt Pirineu i Aran
- i) Acreditar coneixements mitjans d'informàtica (**ACTIC nivell 2 - intermedi**) : Certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya, o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat esmentat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
- j) No tenir antecedents penals en relació a delictes sexuals amb menors.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu. El requisit de la lletra d) s'haurà d'acreditar abans de prendre possessió per l'aspirant que resulti proposat i es farà constar per declaració a la instància de sol·licitud de prendre part al procés selectiu mitjançant certificat mèdic oficial.

II. Presentació d'instàncies:

Les instàncies per a prendre part en el concurs, en les que els aspirants declararan que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, s'han de presentar al Registre electrònic del Consell Comarcal o al Registre presencial d'entrada, o bé mitjançant alguna de les formes assenyalades a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú, durant el termini de **20 dies naturals**, següents a la data de publicació de l'anunci corresponent en el últim dels diaris oficials BOP de Lleida o DOGC segons el model adjunt (**ANNEX 1**). Si els dies d'acabament dels terminis o actuació obligada fossin festius, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

Amb la instància s'ha de presentar un currículum i còpia de tots aquells mèrits que s'al·leguin per a prendre part al concurs.

Consentiment al tractament de dades personals: Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Alhora, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa. L'acreditació de la documentació en la presentació de la sol·licitud en els registres de



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

qualsevol de les oficines previstes en la convocatòria implicarà la denegació de l'autorització a l'òrgan convocant a realitzar les comprovacions d'ofici.

III. FASES DE QUÈ CONSTARÀ EL CONCURS

Fase 1ª. Oposició

Fase 2a. Valoració del currículum dels aspirants i entrevista personal

El tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar als concursants per a la realització d'altres proves complementàries, en cas que es cregui convenient.

La no compareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció dels casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

FASE 1a. OPOSICIÓ (10 punts)

Prova escrita: Màxim de 10 preguntes sobre el temari (annex 2) a respondre en el temps de 1 hora i 30 minuts. Si el tribunal així ho considera es podran fer menys preguntes i es poden atorgar diferents valoracions màximes a cada pregunta, la qual cosa s'indicarà a l'inici de la prova escrita.

FASE 2a. CONCURS. BAREM DE MÈRITS (10 punts)

A) Títols (1 punts)

Es valorarà altre grau, altre llicenciatura o altre diplomatura, màsters o cursos de postgrau, relacionats directament amb el lloc de treball.

- 0,75 per altre grau, llicenciatura o diplomatura
- 0,25 per cursos de postgrau o mestratges relacionats amb el lloc de treball

B) Cursos (2 punts)

- Per cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, de fins a 40 hores.
 - 0,10 punts per curs fins a un màxim de 2 punts.
- A criteri del tribunal i sempre que tingui relació directe amb el lloc de treball, també es podran tenir en compte aquells cursos o jornades que tinguin una durada inferior.
 - 0,10 punts per curs fins a un màxim de 1 punt.

C) Experiència (3 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats com a tècnic/dinamitzador/informador o algun tipus de de treball relacionat amb joventut, amb una categoria igual o superior a la del lloc de treball objecte del concurs: **0,20 punts per mes fins a un màxim de 3 punt.**



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

- Experiència acreditada de voluntariat en entitats no lucratives, administracions o entitats privades, que es puguin valorar vinculades al lloc de treball objecte del concurs: 0,10 punts per mes fins a un **màxim d'1 punt**

D) Idiomes (màxim 1 punts)

- Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers degudament acreditats amb títol oficial a raó de 0,50 punt per idioma acreditat, amb un nivell mínim de B1, amb un màxim de 1 punts.

E) Entrevista: (màxim 3 punts)

- El Tribunal celebrarà una entrevista personal amb els aspirants per tal d'avaluar l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar, així com les competències en gestió i coordinació de projectes. Aquesta entrevista puntuarà de 0 a 3 punts.

Concurs. Valoració del currículum dels aspirants i entrevista

El tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar els concursants per a la realització d'altres proves complementàries, en cas que es cregui convenient.

La no compareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció dels casos de força major degudament justificats i que així ho acordi el tribunal

IV. Puntuació mínima:

La primera fase, la d'oposició, s'haurà de superar amb un mínim de 5 punts, i serà eliminatòria. La segona fase no té mínim.

Per a optar al lloc de treball, cal haver obtingut una puntuació mínima de 5 punts d'un total de 20 punts.

V. Forma d'acreditar els mèrits:

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels diplomes o certificats corresponents, originals o còpies compulsades, expedits pels centres oficials competents. Aquests justificants hauran d'estar a disposició de la secretaria abans de la celebració del concurs, per tal que el Tribunal pugui valorar-los.

VI. Composició del tribunal de valoració:

Titulars:

President: Anna Gallart Capdevila, tècnica del Consell Comarcal

Vocals: Glòria Mor Vals, tècnica de l'Agència Catalana de la Joventut
Montserrat Pagès Llop, funcionària del Consell Comarcal



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/ària: Exercirà les funcions de secretaria un/a vocal que ho sigui del Consell Comarcal

Suplents:

President: Mireia Font i Gras, tècnica del Consell Comarcal

Vocals:

Victor Saló Jové, tècnic de l'Agència Catalana de Joventut

Patricia Ramírez Aymerich, funcionària del Consell Comarcal

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El tribunal pot ser assessorat, i per tant podrà assistir a les entrevistes i col·laborar amb la confecció de les proves, altre personal de caràcter tècnic.

VII. Dates previstes per a la comprovació de les condicions i valoració de mèrits:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència, un cop comprovades les condicions dels aspirants per poder accedir al concurs, publicarà al tauler d'anuncis la llista d'aspirants admesos i exclosos disposant d'un termini de deu dies naturals per presentar al·legacions.

Per Decret de presidència es fixarà la data per a fer les proves previstes i es publicarà al taulell d'anuncis comarcal.

VIII. PERÍODES DE PRACTIQUES

Un cop superada i acordada la contractació de la persona que resulti proposada pel tribunal, s'estableix un períodes de prova de 3 mesos a comptar de la signatura del contracte.

IX. LLISTA D'ESPERA

Les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves del concurs, restaran incloses a la llista d'espera per cobrir possibles vacants de la mateixa categoria i especialitat de la plantilla de personal del consell, per proveir les vacants que es produeixin durant l'any.

En la mateixa convocatòria s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que restin en llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la dita llista.

X. IMPUGNACIÓ

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments de personal i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions 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 o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

14. LLISTA D'ESPERA I BORSA:

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació decreixent per cobrir les necessitats de contractació en aquesta especialitat del Consell Comarcal, així com també per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se al Consell Comarcal en personal adscrit a aquest projecte (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal)

Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades pel Consell, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà fins a 31/12/2021. Es farà la comunicació de forma telemàtica i s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat.

La renúncia a ocupar la plaça habilita al Consell a la crida del següent en l'ordre. S'entendrà que s'ha renunciat si el termini de 3 dies hàbils no s'accepta la proposta.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar, fins que no comuniqui que té disponibilitat.
- Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, serà admesa de nou a la bossa i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan una persona seleccionada finalitzi la substitució/contractació temporal al Consell, tornarà a ocupar el lloc en la borsa que va obtenir en el moment del concurs.
- Quan una persona rebutgi una oferta per motius de cura de fills o filles o persones dependents a càrrec, no perdrà l'ordre de prioritització per una propera vegada.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

En allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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 a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Diligència, per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per la Comissió de Govern de 19 de març de 2019.
La secretària



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Annex 1 : MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS – OPOSICIÓ

COGNOMS :	NOM:
DNI núm.	
Adreça	
Població	CP
Telèfon fix	Telèfon mòbil
e-MAIL	
<input type="checkbox"/> Dona <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> No binari <input type="checkbox"/> No identifica	

EXPOSO:

Vista la convocatòria publicada al BOP i al DOGC per a la selecció de personal laboral temporal (interinatge) de tècnic de joventut del Consell Comarcal de l'Alt Urgell

En relació als requisits per ser admeses al procés selectiu requisits **DECLARO** :

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic de :
- No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C) declaro: *(marcar una X al que procedeixi)*

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana del nivell C
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana de nivell C i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

En relació al coneixement de llengua castellana declaro: *(marcar una X al que procedeixi)*

- Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana
- No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

En relació a l'acreditació dels coneixements informàtics: nivell 2 de l'ACTIC declaro: *(marcar una X al que procedeixi)*

- Tenir acreditats el certificat de nivell 2 (mitjà) de l'ACTIC
- No tenir acreditats el certificat de nivell 2 (mitjà) de l'ACTIC i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae
- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic que dóna accés a la prova
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C de català
- Original o fotocòpia compulsada de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen

SOL·LICITO

Prendre part al concurs oposició per a cobrir el lloc de tècnic de joventut del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

(Lloc i data) Signatura



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

Revers annex 1

Acreditació de mèrits

Dades personals

Cognoms i nom:

DNI:

Experiència laboral

Núm. ordre Entitat/Empresa Durada del contracte

Núm. ordre	Entitat/ empresa	Durada del contracte en mesos

Cursos de formació i perfeccionament

Núm. ordre	Títol	Centre que l'expedeix

Núm. ordre	Nom del curs	Entitat que l'imparteix	Nombre hores



ANNEX 2 Temari: 9 temes part general i 30 temes part específica

Part General.

Part GENERAL (9 TEMES)

1. L'administració local a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta europea de la autonomia local. El principi de autonomia local: significat, contingut i límits.
2. El municipi: Concepte i elements. La Província : cooperació municipal. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis. Les entitats d'àmbit inferior al municipi
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, Junta de Govern i comissió especial de comptes. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. L'organització comarcal : President, Vicepresidents, Ple i Junta de Govern i Comissió especial de comptes. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans
4. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis. Consideració especials de les competències als Consells Comarcals. Els Plans Comarcals de Muntanya.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre dels documents. Notificació electrònica.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. L'expedient electrònic. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
7. La contractació administrativa: concepte i fonts. La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
8. Les subvencions: concepte, règim jurídic (Llei General de Subvencions i el Reglament de Desenvolupament), gestió, tramitació i control.
9. Polítiques d'Igualtat a les administracions públiques. Plans d'Igualtat. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. El treball amb perspectiva de gènere.

Part Especial II (30 temes)

PROMOCIÓ ECONÒMICA : Estructura econòmica i social. Dret mercantil, dret civil i dret del treball

Tema 1. El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut bàsics. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.

Tema 2. El contracte de treball: concepte, subjectes, forma i contingut. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contracte.



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Tema 3. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

Tema 4. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals

Tema 5. El model econòmic espanyol. Línies generals de la política econòmica actual. Implicació de la política econòmica europea.

Tema 6. El sector primari a Catalunya. Anàlisi de les seves macromagnituds principals. Situació actual. Problemes tècnics i socials. El sector primari a l'Alt Urgell

Tema 7. El sector industrial a Catalunya. Anàlisi de les seves macromagnituds principals. Situació actual. Crisi i reconversió industrial. El nivell tecnològic a Catalunya. El sector a l'Alt Urgell : anàlisi

Tema 8. El sector serveis a Catalunya. Anàlisi de les seves macromagnituds principals i distribució per branques productives. Situació actual a l'Alt Urgell.

Tema 9. Estructura social actual a Catalunya: canvis i tendències demogràfiques. Estratificació social. Moviments naturals. Migracions.

Tema 10. El mercat de treball a Catalunya i a l'Alt Urgell. Població activa, ocupació i atur. Influència d'Andorra.

Tema 11. El concepte de persona. Classes de persones. Persones naturals. Persones jurídiques: concepte i classes. Constitució i extinció de les persones jurídiques.

Tema 12. La obligació: concepte i classes. Fonts de l'obligació.

Tema 13. El contracte: concepte i classes. Elements del contracte.

Tema 14. La compravenda: concepte i elements. Contingut. El contracte d'arrendament: concepte i classes.

Tema 15. L'empresa mercantil. L'empresari individual, capacitat i prohibicions. Prova, adquisició i pèrdua de la qualitat d'empresari.

Tema 16. Les societats mercantils: concepte i classificació. Requisits de constitució. La societat de responsabilitat limitada. Les societats anònimes.

Tema 17. Les societats cooperatives. L'autocupació i el règim d'autònoms.

Tema 18. La qualitat en les organitzacions empresarials: Sistemes de gestió i control. Que son i perquè serveixen.

Tema 19. La dinamització econòmica del territori : eines públiques des del mon local (municipal, comarcal i provincial). La comarca de l'Alt Urgell i la dinamització econòmica.



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

Tema 20. Conceptes de petita i mitjana empresa. Les associacions empresarials. Les associacions empresarials a l'Alt Urgell.

JOVENTUT : Estructura i funcionament. Els serveis que s'ofereixen i les necessitats existents.

Tema 21. La Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil. Concepte, característiques, finalitat i funcionament de les Oficines Joves a Catalunya. Especial esment de la seva relació amb les administracions locals (municipals i comarcals)

Tema 22. Les polítiques integrals de Joventut. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectius i característiques principals, especialment en l'àmbit de treball

Tema 23. Organització i estructura de la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Subdirecció Generals i Coordinació Territorial.

Tema 24. Els Punts d'Informació Juvenil. Concepte i característiques bàsiques.

Tema 25. Dispositius d'inserció i serveis d'ocupació al territori.

Tema 26. Les tècniques de recerca de feina.

Tema 27. Els principals problemes de la població jove a l'Alt Urgell. Concreció de les necessitats de la població jove de l'Alt Urgell. Les seves mancances

Tema 28. Agents i recursos sociolaborals a la comarca de l'Alt Urgell. Descripció dels serveis existents: Servei d'Ocupació, borses de treball de les diferents entitats i administracions.

Tema 29. Programa Garantia Juvenil. Descripció, objectius i funcions.

Tema 30. Itineraris d'ocupabilitat i la millora de les competències individuals. L'ocupabilitat i el procés d'inserció

Tema 31. Anàlisi DAFO. Gestió de projectes i redacció de memòries. Definició d'objectius. Descripció d'indicadors.