

Número de registre 7717

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Edicte d'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per la provisió definitiva, en règim laboral fix, d'una plaça de Consum i Recursos Humans

Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per la provisió definitiva, en règim laboral fix, d'una plaça de Consum i Recursos humans.

Per acord de Ple de data 21 de juliol de 2022, s'ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, per la provisió definitiva, en règim laboral fix, d'una plaça de Consum i Recursos humans.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Bases específiques per a la selecció per concurs-oposició, per la provisió definitiva, en règim laboral fix, d'una plaça de Consum i Recursos Humans.

Primera.1.Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la selecció de personal per ocupar una plaça de categoria A2, adscrita al lloc de treball de tècnic de Consum i Recursos humans, vacant a la plantilla del Consell Comarcal de l'Urgell, en règim laboral fix pel sistema de concurs-oposició.

Característiques de la plaça:

Grup: A2
CD: 18
C. Específic: 5.951, 93 euros/any
Jornada completa

Segona. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Tercera. Funcions del lloc de treball.

- Coordinar i controlar la gestió administrativa de l'àrea de recursos humans del Consell Comarcal de l'Urgell.
- Vetllar per l'aplicació del pacte conveni amb els treballadors i fer propostes de millores tècniques.
- Assessorar en general al Consell Comarcal en el disseny de les estratègies, planificació, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Recursos Humans i coordinar-les amb la resta de Departaments.
- Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques de gestió de personal, tan de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Assistir a la presidència i la Intervenció en la preparació de les previsions del capítol 1 del pressupost comarcal (situacions del personal, estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.).
- Proposar als òrgans de govern les formules idònies per a la gestió dels serveis.
- Assistir en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Gestionar i tramitar els instruments d'ordenació de personal: la relació de llocs de treball, la plantilla orgànica i l'Oferta d'Ocupació Pública del Consell Comarcal.
- Controlar la gestió i situació del personal, efectuar propostes de contractació, confecció dels contractes de treball i nomenaments, altes i baixes del personal, incidències i fer els informes en els expedients que es generin.
- Redactar les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, ple i presidència.
- Elaborar el calendari laboral i el pla anual de vacances, així com la planificació dels horaris i jornades, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Emetre els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Tramitar les baixes IT, altes IT, partes de confirmació d'IT i ADT (anotació de dies treballats) amb els programaris generals i del Consell Comarcal que s'estableixin a cada moment.
- Tramitar modificacions de jornada, canvis de contracte i diferents informes amb els programaris generals i del Consell Comarcal que s'estableixin a cada moment i el seu seguiment amb la Mútua.
- Confeccionar les nòmines mensuals i les seves incidències (altes, baixes, hores extres..), controlar les assegurances socials i impostos.

- Gestionar les retencions d'IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Realitzar els tràmits per la liquidació mensual de les cotitzacions a la TGSS.
- Coordinar el control d'incidències, control de presència, els fitxatges del personal...
- Assumir la Secretaria de la mesa de Negociació, la Mesa paritària, el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, i altres comissions que es puguin crear vinculades a la gestió dels recursos humans. Assessorar la Corporació en aquestes comissions.
- Participar en la preparació del Pla de Formació pel personal del Consell Comarcal i les entitats que en depenen, impulsar i fer el seguiment d'aquest Pla.
- Impulsar la creació i garantir l'actualització del Registre de personal del Consell.
- Preparar les bases, tramitar, gestionar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent i assistir com a secretari i si cal com a membre, als òrgans de selecció de personal.
- Emetre els certificats de reconeixement de serveis prestats en l'administració.
- Supervisar i controlar la gestió de permisos de qualsevol mena, reducció de jornada, excedències, control i seguiment d'incapacitat per malaltia, accidents laborals, expedients de jubilació i de cessament voluntari, etc.
- Proposar i desenvolupar altres tasques i funcions relacionades amb la gestió dels recursos humans que prevegi la normativa vigent. Redactar els projectes de disposicions generals en matèria de personal.
- Gestionar la prevenció de riscos laborals del Consell Comarcal i els seus ens adscrits o dependents i col·laborar amb els serveis de prevenció aliens.
- Realitzar avaluacions de riscos, proposar mesures per al control i la reducció dels riscos i organitzar activitats de formació i informació als treballadors sobre els mateixos i sobre mesures preventives.
- Ocupar-se dels aspectes relatius a la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques etc...

Consum:

- Informació a les persones consumidores sobre els seus drets i la forma d'exercir-los.
- Recepció i tramitació d'acord amb la normativa d'aplicació, de les queixes, consultes i denúncies presentades per les persones consumidores i resolució de les que li pertocuen com a servei públic de consum o, en un altre cas les ha de remetre als òrgans competents.
- Tramitació, d'acord amb la normativa d'aplicació, de les reclamacions presentades portant a terme les mediacions que se'n derivin. En el cas que la mediació no fos possible i s'opti per l'arbitratge de consum, gestionar les reclamacions portant a terme els tràmits necessaris per a la seva resolució, d'acord amb les instruccions de la Junta Arbitral de Consum de Catalunya.
- Actuar com a secretari o secretària dels Òrgans Arbitrals quan es constitueixin dintre del seu àmbit territorial.

Quarta. Requisits per a participar en la selecció.

Per ser admeses i prendre part al procés selectiu, les persones aspirants han de complir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- Tenir, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, d'algun dels títols següents: grau o llicenciatura en Dret, títol universitari de Grau o Diplomaturia en Relacions Laborals, grau en Relacions Laborals i Ocupació, grau en Relacions Laborals i Recursos Humans, grau de Gestió i Administració Pública, grau en Administració i Direcció d'Empreses.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent homologació o del certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empresari de les disposicions de Dret Comunitari.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- 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 de la Generalitat de Catalunya. En el cas que algun dels aspirants 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.

- 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/o la secundària a l'Estat espanyol i/o el batxillerat.
 - Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
 - Cas d'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.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (el Consell Comarcal és un ens supramunicipal que presta serveis als ajuntaments de la comarca als quals pot ser necessari desplaçar-se de forma puntual)

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.

Cinquena. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de la província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell, la resta dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Sisena. Presentació de sol·licituds

a) Les persones interessades hauran de presentar una instància signada, d'acord amb el model normalitzat, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en la qual els/les aspirants faran constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça a la qual s'opta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els/les aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. La no acreditació documental d'un requisit exigít suposarà l'exclusió del procés selectiu i la manca d'acreditació d'un mèrit al·legat farà que aquest mèrit no s'avalui en la fase oportuna.

La instància es dirigirà al Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell, i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ens a la seva seu electrònica. També podrà presentar-se en qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, a través de la seu electrònica comarcal (<https://seu-e.cat/ca/web/ccurgell>), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format.pdf i haurà d'estar signat electrònicament amb certificat digital. La documentació acreditativa del compliment de requisits i

mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format.pdf i s'adjuntaran tants documents.pdf com se'n presentin, degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

Així mateix, les instàncies amb la resta de la documentació es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) segons la modalitat establerta a l'article 16.4b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquesta modalitat de presentació caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: secretaria@urgell.cat. Aquest correu electrònic s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Instància segons model normalitzat, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.
- Currículum vitae de l'aspirant, datat i signat.
- Còpia del DNI
- Còpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigít, si se'n disposa.
- Acreditació del coneixement de la llengua castellana, si és necessari.
- Fotocòpia del permís de conduir B.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

És responsabilitat del/la declarant la veracitat de les dades que faci constar pera ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per ala comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

c) Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona

aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant com porta l'exclusió de l'adaptació

Setena. Llista d'admesos i exclosos

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, també a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Urgell, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el President de la Corporació resoldrà, en els seu cas, les al·legacions presentades, aprovarà, mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica de la Corporació.

Vuitena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a; dos vocals i un/a secretari/ària. Farà les funcions de secretaria la de la Corporació o bé un/a altre/a funcionari/ària o treballador/a de la corporació en qui delegui.

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos, segons les normes següents:

- a) Un terç integrats per membres o funcionaris de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.
- b) Un terç integrat per personal tècnic, que podrà ser o no personal de la pròpia entitat local.
- c) Un altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Es nomenarà us suplent per a cada membre del tribunal.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/ques especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

Participarà com a membre del tribunal o col·laborador un representant de l'Agència Catalana del Consum.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència en tot cas del president i del secretari.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Les sessions del tribunal seran ordinàriament presencials. Malgrat això, es podran fer telemàticament si la majoria de membres ho accepta i si les actuacions no demanen la presència d'aspirants.

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 del President de la Corporació 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 pel tribunal.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a una indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Novena. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el concurs-oposició lliure i consistirà en les fases següents:

- Fase prèvia d'acreditació de llengua catalana i castellana, si s'escau.
- Oposició

- Concurs

Els aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

a) Fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua.

1r exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística), durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2n exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement d'aquesta llengua en la forma prevista a la base quarta.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

b) Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF original o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir, també originals.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, i s'eliminaran els aspirants que no aconseguixin la qualificació mínima prevista en cada prova. La puntuació de cadascun dels exercicis resultarà de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

b.1) Primer exercici - teòric

Una prova escrita per a desenvolupar preguntes sobre el contingut del temari. Les preguntes podran ser de tipus test, curtes o de desenvolupament segons decideixi el tribunal. El valor de cada pregunta el determinarà el tribunal i podrà no ser igual per a cada pregunta. La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts. El temps màxim serà de dues

hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre de preguntes que finalment decideixi, podrà fixar un temps inferior.

Cas que hi hagi preguntes de tipus test, se seguiran les previsions següents:

- Es plantejaran amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les incloses a la prova.
- Les preguntes incorrectes podran restar, a decisió del tribunal, fins a un terç del seu valor.
- Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte.
- Les preguntes amb més d'una resposta es consideraran incorrectes.
- En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

b.2) Segon exercici – pràctic

Una prova pràctica, que podrà incloure un o diversos supòsits, a desenvolupar sobre matèries incloses al temari. La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts. Es podran consultar textos legals i utilitzar màquines de calcular estàndard. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. El temps màxim serà de dues hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre i extensió de les preguntes que finalment decideixi podrà fixar un temps inferior. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador. En tal cas, no hi haurà connexió a internet, però els aspirants podran portar un llibre de memòria amb accés no codificat amb la legislació, però sense comentaris. El tribunal podrà accedir aquests dispositius per a comprovar que compleixen aquestes previsions.

A més de la correcció tècnica en el contingut general se n'apreciarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.

c) Fase de concurs

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les còpies autèntiques dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció. La valoració total no podrà ser superior a 20 punts, encara que la suma de les puntuacions parcials sigui superior.

A. Experiència professional.

Es valorarà amb un màxim de 7 punts d'acord amb les previsions següents:

A.1. Per serveis prestats a entitats de l'administració local en un lloc de treball del grup A en tasques vinculades directament recursos humans, iguals o anàlogues amb les de la plaça convocada, tant si és en règim funcional com laboral, s'atorgaran 0, 10 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

A.2. Per serveis prestats a altres administracions, en un lloc de treball de grup A en tasques vinculades directament recursos humans, iguals o anàlogues amb les de la plaça convocada, tant si és en règim funcional com laboral, s'atorgaran: 0, 05 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

A.3. Per serveis prestats a altres administracions en un lloc de treball de grup A en tasques vinculades directament amb consum, iguals o anàlogues amb les de la plaça convocada, tant si és en règim funcional com laboral, s'atorgaran: 0, 05 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

A.4. Per serveis prestats en l'empresa privada o a administracions estrangeres, en tasques vinculades directament recursos humans, iguals o anàlogues amb les de la plaça convocada, 0, 03 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de tots els mèrits previstos per experiència professional es farà d'acord amb les condicions següents:

- a) Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.
- b) Per acreditar aquest mèrit no serà suficient la vida laboral o document anàleg.
- c) En cas de contractació a temps parcial, es convertiran els serveis a jornades complertes.
- d) L'acreditació de les tasques a l'administració es farà mitjançant certificat oficial expedit per les entitats on hagués prestat els seus serveis. Aquests documents hauran d'indicar clarament les tasques de manera que el Tribunal pugui definir en quin del supòsits es pot valorar.
- e) L'experiència en Consorcis s'imputaran a un o un altre mèrit segons la naturalesa del Consorci. Els aspirants hauran de justificar documentalment la naturalesa del Consorci.
- f) L'experiència a societats íntegrament o majoritàriament públiques es valorarà com a serveis a l'Administració. Els aspirants hauran d'acreditar documentalment el caràcter de la societat.
- g) L'experiència a altres països o a entitats privades es farà aportant la vida laboral o document similar i el contracte o nomenament on constin les tasques.

B. Formació i perfeccionament:

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament sobre matèries relacionades directament amb el lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts i d'acord amb les previsions següents:

B.1. Per cursos, jornades i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, s'atorgaran fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores 0, 20 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores 0, 30 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0, 50 punts

B.2. Per altres cursos de formació en matèria vinculades a l'administració en general, s'atorgaran fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores 0, 10 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores 0, 15 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0, 25 punts

B.3. La valoració es farà d'acord amb les condicions següents:

- a) Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.
- b) També s'admeten els cursos impartits per entitats privades en el si de programes oficials de formació d'administracions públiques.
- c) Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors.
- d) Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels 10 darrers anys.
- e) Només es consideraran els cursos el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.
- f) No es comptabilitzaran els crèdits per a l'obtenció de titulacions oficials.
- g) En cas de que no es valori un curs per manca de vinculació amb l'objecte, no es podran valorar tampoc les parts d'aquest encara que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar.

C. Per estar en possessió de titulació de postgrau i mestratge

Es valoraran els títols de postgrau i mestratge relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punt si d'acord amb les previsions següents:

C.1. Per cada mestratge de 300 hores o més o 35 crèdits, organitzat per administracions públiques, centres oficials i universitats: 2 punts.

C.2. Per cada postgraus de més de 150 hores o 15 crèdits vinculats s'atorgarà 1punt.

C.3. La valoració es farà d'acord amb les condicions següents

- a) Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.
- b) Només es tindran en compte els postgraus i mestratges acabats dins dels 10 darrers anys.
- c) No es valoraran ni com a cursos postgraus que siguin primer part d'un mestratge si el mestratge s'ha valorat.
- d) Per sota de les hores esmentades als punts C.1 i C.2, es valoraran com a cursos si s'ha obtingut el títol.

D. Per tenir altres titulacions.

Per estar en possessió de titulació acadèmica de llicenciatura o grau diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i que sigui una de les que s'accepten com a requisit, s'atorgaran 2 punts.

E. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

Es valorarà estar en possessió del certificats d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....0, 20 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....0, 35 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat.....0, 5 punts.

F. Per acreditació de nivells de català superiors a requerit:

S'atorgaran 0, 25 punts per cada nivell de català superior al mínim exigít.

G. Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista amb els aspirants a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir, així com l'interès i motivació per les tasques a desenvolupar.

Les entrevistes es faran seguint l'ordre de presentació de les instàncies. Es valorarà en un màxim de 3 punts.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la acreditació documental mitjançant original o còpia compulsada.

La data límit de referència i acreditació dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. Per justificar-los, els aspirants hauran de presentar els documents necessaris o fotocòpia. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirant la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

En aplicació del que preveu l'article 35.f de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, per justificar els mèrits els aspirants que hagin treballat al Consell Comarcal de l'Urgell hauran de citar els mèrits però no serà necessari que aportin els certificats acreditatius. El tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius comarcals per atorgar els punts corresponents.

Desena. Puntuació mínima.

Per a optar al lloc de treball, cal haver obtingut les puntuacions mínimes indicades per a la fase d'oposició. No s'estableix puntuació mínima per a la fase de concurs.

Onzena. Classificació dels aspirants, proposta i contractació.

11.1 La classificació definitiva dels aspirants s'obindrà de la suma total de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació.

11.2 L'òrgan de selecció no podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

11.3 L'òrgan competent procedirà a la contractació prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits que s'escaigui exigits en la convocatòria, en aquest sentit la persona proposada haurà de presentar davant el servei de recursos humans si li és requerida la documentació següent:

- Documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats que van ser valorats en la fase de concurs.

- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar l'autorització de compatibilitat, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix la totalitat dels requisits exigits, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte d'alguna de les persones proposades en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer nomenament del següent candidat/a millor classificat i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Dotzena. Període de prova

El contracte laboral tindrà el període de prova que preveu la normativa sobre els contractes laborals atenent a la categoria de la plaça ocupada.

Durant aquest període de pràctiques la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la gerent del Consell Comarcal, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe es tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en període de prova el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Tretzena. Constitució de Borsa de treball.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per a les contractacions temporals o definitives, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin al Consell Comarcal de l'Urgell.

La borsa de treball estarà formada per les persones que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça convocada.

Aquesta borsa de treball restarà vigent per un període de dos anys des de la data de la resolució de creació, que contindrà la relació de persones incloses a la borsa ordenades segons la puntuació final obtinguda en el procés de selecció que regulen aquestes bases.

La renúncia a una oferta de treball suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri i s'acrediti una de les següents circumstàncies:

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

En aquests casos no podrà ser contractada però mantindrà la seva posició a la borsa.

La renúncia a tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades inferiors al 50%) o bé l'abandonament d'un contracte de treball en execució seran causa d'exclusió de la borsa.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 48 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació.

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 48 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Catorzena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant el Ple del Consell, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En allò no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al

Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

TEMARI

Part general

Tema 1. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens. Fons de l'ordenament local. La comarca. Organització i competències comarcals. Règim de funcionament de les comarques. Òrgans dels consells comarcals

Tema 2. Concepte d'Administració pública i Dret administratiu. La relació jurídica — administrativa. Les persones jurídiques públiques. Les potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat.

Tema 3. Organització administrativa. La potestat organitzadora. Els òrgans administratius. Concepte i classes. Òrgans col·legiats.

Tema 4. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.

Tema 5. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La publicació de les disposicions generals i dels actes administratius.

Tema 6. La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu. Concepte i classes. Principis. La seva regulació en el Dret positiu, fases.

Tema 8. El procediment d'execució: títol i mitjans. Els procediments de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables; l'acció de nul·litat; la suspensió de l'execució de l'acte subjecte a revisió. Revocació dels actes no declaratius de drets i de gravamen. Rectificació d'errors materials o de fet. Reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils o laborals. Límits a la revisió.

Tema 9. Els recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius; disposicions generals i actes administratius impugnables directament en la seu jurisdiccional: la comunicació prèvia. La suspensió de l'acte recorregut. Resolució del recurs: Expressa, per silenci i pel procediment de conciliació, mediació i arbitratge. El recurs d'alçada. El recurs de revisió. El recurs econòmic administratiu.

Tema 10. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador.

Tema 11. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Organització. Règim espanyol vigent.

Tema 12. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment. La sentència i la seva execució.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'Administració. Responsabilitat civil i penal.

Tema 14. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Disposicions generals, principis de la protecció de dades, drets de les persones, codis de conducta i règim sancionador

Tema 15. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública i accés a la informació pública.

Part específica recursos humans

Tema 16. Marc normatiu regulador del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració Pública Local.

Tema 17. Classes de personal al servei de les Administracions. Classificació professional del personal funcionari, laboral, eventual, direcció pública. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals a la funció pública.

Tema 18. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica.

Tema 19. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits Generals. Formes d'accés.

Tema 20. La selecció de personal funcionari i laboral: sistemes de selecció, requisits de participació. Desenvolupament del procediment selectiu.

Tema 21. L'entrevista competencial. Diccionari de competències, definició, evidències i perfils competencials.

Tema 22. Ètica dels empleats públics. Codi ètic.

Tema 23. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. L'adscripció i l'encàrrec de funcions.

Tema 24. La consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.

Tema 25. Processos de funcionarització a l'àmbit local.

Tema 26. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 27. El contracte de treball. Regulació. Modalitats de contractació. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. Tipus d'acomiadament.

Tema 28. Distinció entre treballador fix i treballador amb contracte indefinit no fix. Criteri jurisprudencial. Marc jurídic aplicable als treballadors indefinits no fixes.

Tema 29. Funcionaris amb habilitació nacional. Normativa i règim jurídic.

Tema 30. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.

Tema 31. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació. Publicació.

Tema 32. Planificació dels recursos humans: Relació de lloc de treball. Concepte i funcions. Elaboració i fases. Naturalesa jurídica.

Tema 33. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració. Negociació. Adequacions singulars.

Tema 34. La carrera professional a l'Administració Pública. Promoció professional. Adquisició i consolidació del grau personal.

Tema 35. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries.

Tema 36. Calendari laboral.

Tema 37. Permisos i llicències del personal al servei de les administracions públiques. Vacances.

Tema 38. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions, comissió de serveis, encàrrec de funcions, adscripció, etc.

Tema 39. Situacions administratives del personal laboral: Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Tema 40. Règim disciplinari dels empleats públics. Normativa. Principis. Procediment. Faltes i sancions. Extinció de la responsabilitat.

Tema 41. Drets i deures del personal de l'administració local. Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Gestió i procediment.

Tema 42. Procediment electoral dels representants unitaris del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 43. Representació sindical. Secció Sindical. Junta de Personal. Comitè d'Empresa. Constitució. Drets i obligacions. Delegats sindicals.

Tema 44. Negociació col·lectiva del personal laboral i funcionari al servei de les administracions públiques. Conflictes col·lectius. Pactes i Acords.

Tema 45. Llibertat sindical. El dret de sindicació. Drets dels òrgans de representació sindical. Dret de reunió.

Tema 46. Vaga. Titularitat de dret. Motivacions. Finalització. Manteniment de serveis mínims.

Tema 47. Registre de personal. Concepte, contingut. Coordinació amb altres registres.

Tema 48. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social. La vinculació de l'empleat públic amb la seguretat social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.

Tema 49. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.

Tema 50. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte.

Tema 51. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris.

Tema 52. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada.

Tema 53. Reial Decret 1449/2018, de 14 de desembre, pel que s'estableix el coeficient reductor de l'edat de jubilació a favor de les policies locals al servei de les entitats que integren l'Administració local. Afectació pràctica.

Tema 54. Despeses corrents del pressupost: Capítol 1 pressupost municipal: elaboració, execució, gestió.

Tema 55. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.

Tema 56. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions.

Tema 57. Defensa i representació de l'Administració Pública en la jurisdicció social.

Tema 58. Procediment especial de conflictes col·lectius a la jurisdicció social. Efectes de la impugnació de la modificació per la via de conflicte col·lectiu.

Tema 59. Gestió de la Seguretat i la Salut en el treball a l'Administració Local: aspectes generals i àmbit d'aplicació de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Planificació de l'activitat preventiva. Organització dels recursos: els serveis de prevenció de riscos laborals.

Tema 60. La Prevenció de Riscos Laborals: naturalesa. Avaluació de riscos, fases i procediment. Inspecció de treball i Seguretat Social.

Tema 61. Els delegats de prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 62. La vigilància de la salut. Servei de Vigilància de la Salut. Gestió. Revisió mèdica.

Tema 63. Teletreball. Regulació i organització de la modalitat de teletreball. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 64. Defensa i representació de l'Administració Pública en la jurisdicció contenciós administrativa.

Tema 65. Procediment abreujat en la jurisdicció contenciós administrativa.

Tema 66. Procediment ordinari en la jurisdicció contenciós administrativa.

Tema 67. Defensa i representació de l'Administració Pública en la jurisdicció social. Capacitat i legitimació processal. Conciliació prèvia. Reclamació prèvia a la via judicial. La demanda.

Tema 68. Gestió de l'avaluació de l'acompliment. Productivitat Definició i objectius. Tipus d'avaluació i mètodes. Disseny i implementació d'un sistema d'avaluació: fases.

Tema 69. La gestió de persones. Lideratge.

Tema 70. La gestió de persones. Gestió talent.

Tema 71. La gestió de persones. Mentoring.

Tema 72. La gestió del temps: delegació i gestió. Control del temps en el treball.

Tema 73. L'absentisme laboral: concepte, vigilància i control. Efectes de l'absentisme. Causes.

Tema 74. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.

Tema 75. Pla de formació. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació a l'Administració local.

Part específica consum

Tema 76. Repartiment competencial en matèria de defensa dels consumidors i usuaris: normativa bàsica. L'ordenament jurídic en matèria de consum: lleis generals estatals i autonòmiques. La Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de consum de Catalunya.

Tema 77. Els organismes públics de consum a Catalunya. L'Agència Catalana del Consum: objectius i funcions.

Tema 78. El concepte de consumidor. Drets dels consumidors i usuaris.

Tema 79. Obligacions de les empreses de prestació de serveis envers els consumidors.

Tema 80. Requisits de les relacions de consum generals, especials o mitjançant un intermediari.

Tema 81. Atenció al consumidor. Tipologia de les demandes del consumidor: consulta, queixa, reclamació i denúncia. Estudi, tractament i gestió de les diferents demandes del consumidor.

Tema 82. La mediació en l'àmbit dels conflictes de consum. Fonamentació i naturalesa jurídica. Elements, subjectes i objecte de la mediació de consum. Els òrgans que desenvolupen el procés de mediació. La figura del mediador.

Tema 83. El procés de mediació. Principis generals. Estructura i etapes de la mediació. Eficàcia de l'acord de les parts.

Tema 84. Sistema arbitral de consum. Regulació normativa. Característiques del sistema arbitral de consum. Subjectes, objectes i principis generals. Procediment i recursos. Conveni arbitral.

Tema 85. Relacions de consum en matèria de crèdits o préstecs hipotecaris sobre vivendes.

Tema 86. Infraccions en matèria de consum. Classificació.

Tema 87. Sancions. Responsabilitat i prescripció de les infraccions.

Tema 88. Procediment sancionador en matèria de consum. Multes coercitives.

Tema 89. Els preus. Normativa de regulació sobre la indicació del preu de venda dels productes.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant el Ple del Consell, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Tàrrega, a data de la signatura
El president, Gerard Balcells i Huguet