

Número de registre 3906

AJUNTAMENT DE LLEIDA

REGIDORIA DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MUNICIPALS, LA HISENDA MUNICIPAL
I POLÍTIQUES DE TRANSPARÈNCIA
RECURSOS HUMANS

Anunci de les bases reguladores del concurs oposició (lliure per a proveir 1 plaça de Tècnic/a Difusió

Per acord de la Junta de Govern Local de data 21 de maig de 2019, s'aproven les bases específiques reguladores del concurs oposició (lliure) per a la provisió en propietat d'una plaça de de Tècnic/a Difusió i que literalment diuen:

“Es convoca concurs oposició per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a Difusió.

Aquesta convocatòria es regirà per les següents bases les quals s'han d'ajustar al que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les disposicions de la Funció Pública Local i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

BASES

Proves selectives per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a difusió

1. Règim: Funcionari/ària de carrera.
2. Escala: Escala Administració Especial, Subescala Tècnica i Classe Tècnica Superior, Grup A1.
3. Places: El nombre de places és d'una.
4. Modalitat de selecció: concurs oposició (lliure).
5. Requisits específics:
 - a) Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
 - b) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.
 - c) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió del Títol universitari de grau, de llicenciat/da universitari/ària o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

h) Haver satisfet els drets d'examen d'acord amb la base 8a.

6. Retribucions: Seran les corresponents al Grup A1.

7. Presentació de sol·licituds

7.1. La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds es farà telemàticament a través de la pàgina web de la Paeria www.paeria.cat i complimentant el tràmit específic que s'estableixi a l'efecte, en un termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

7.2. Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

7.3. L'alcalde pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

8. Drets d'examen: Els drets d'examen són de 38,50 €.

9. Admissió d'aspirants

9.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província fent constar el DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

9.2. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

9.3. No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, i entre d'altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

10. Tribunal qualificador

Estarà integrat per:

Presidenta: Cap de Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH.

Vocals:

- Cap de Servei Comerç, Consum i Promoció Econòmica
- Cap Secció Fiscalització i Control Financer
- Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Funcionari/ària de la Corporació del grup de classificació A1

Secretària: Tècnica Assessora de Recursos Humans

10.1 El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

10.2 El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria 1a de conformitat amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

10.3 Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

10.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

10.5 El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran en una borsa d'ocupació temporal establerta a la base 16 d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

10.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

10.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

10.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà publica al BOP.

10.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

10.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

10.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

10.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

10.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

11. Desenvolupament de les proves: La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passat un mes des de que es publiqui el resum de la convocatòria al BOE.

11.1 El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

11.2 Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

11.3 Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Lleida i a la web municipal www.paeria.cat

11.4 L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat

per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

11.5 El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovats per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

11.6 Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

12. Estructura de les proves selectives

Fase concurs

12.1. La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex I, al final de la present convocatòria.

12.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

12.3. La valoració d'aquests mèrits no pot significar en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el còmput del Concurs-Oposició.

12.4. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

12.5. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs-oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

12.6. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

12.7. El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

12.8 La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 10 punts.

Fase oposició

12.9. Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa general de la convocatòria (Annex II).

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de cinquanta minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,2 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

12.10. Segon exercici: Consistirà en desenvolupar dos supòsits pràctics, a triar entre tres, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de fer-se l'exercici, relacionat amb el programa específic de la convocatòria (Annex II) i la realització dels quals correspon als funcionaris del subgrup. La durada de la prova serà de dues hores i trenta minuts.

12.11 Tercer exercici: Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a.

13. Qualificació de les proves

Els dos primers exercicis seran eliminatoris tindran la qualificació de 0 a 10 punts cadascun, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de 5 punts. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de apte/a o no apte/a.

Les puntuacions s'obtindran sumant la mitja aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal presents. La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

14. Presentació de documents

Dintre del termini de vint dies hàbils des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei de Selecció, Promoció i Provisió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- a. Una fotografia (mida carnet, on es farà constar el nom i cognoms a l'anvers).
- b. Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- c. Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d. Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

f. Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

15. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la base catorzena, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària de carrera a la persona aspirant proposada pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la publicació del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

L'aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base cinquena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base catorzena.

16. Borsa d'ocupació temporal

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat nomenades com a funcionaris de carrera passaran, automàticament, a formar part d'una borsa d'ocupació temporal, de conformitat amb el vigent Reglament Regulador del procés per a la creació de borses d'ocupació temporal de l'Ajuntament de Lleida.

17. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera 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 reposició 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.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagi 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.

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

18. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I

Barem de mèrits

A) Per serveis prestats a l'Administració Pública, 0,25 punts per any complet, fins a un màxim de 3 punts.

B) Experiència Professional en la matèria objecte de la convocatòria, màxim 2 punts.

C) Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca, de conformitat amb la següent taula: (màxim 4 punts)

CURSOS (DURADA-HORES)	APROFITAMENT-PUNTUACIÓ	ASSISTÈNCIA-PUNTUACIÓ
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45

91 a 100	1	0.50
----------	---	------

D) Altres mèrits (publicacions, col·laboracions, etc.), màxim 1 punt.

ANNEX II

Programa general de la convocatòria

1. La Constitució Espanyola I: Característiques. Estructura. Principis constitucionals. Organització territorial de l'Estat: l'Estat de les autonomies i l'autonomia local. Institucions estatals: el Cap de l'Estat. Les Corts generals. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

2. La Constitució Espanyola II: Drets Fonamentals i llibertats públiques: concepte, classificació. Protecció, garanties i suspensió dels drets i llibertats.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat.

4. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens. Fons de l'ordenament local.

5. El Municipi. Concepte. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal. El Padró Municipal: definició, dades obligatòries, gestió del Padró. Drets i deures dels veïns.

6. L'Organització Municipal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.

7. Funcionament dels ens locals. Funcionament del òrgans col·legiats dels ens locals. Funcionament del Ple: tipus de sessions, règim d'adopció d'acords. Funcionament de la Junta de govern local. Funcionament de les Comissions Informatives. Funcionament d'altres òrgans col·legiats.

8. El Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: concepte i elements fonamentals. Els Grups Municipals, els Tinents d'Alcalde, els membres de la Junta de govern Local; la Junta de Portaveus. Règim de Sessions Plenàries i Normes de Funcionament del Ple i de les Comissions Informatives. Organització municipal: Comissions Informatives i àmbits.

9. La Potestat Reglamentaria en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions.

10. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.

11. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i Deures dels Empleats Públics. Accés a l'ocupació pública. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

12. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Situacions administratives. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària. Faltes, sancions i prescripció. Procediment disciplinari.

13. El Procediment Administratiu: Marc Normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències. Imparcialitat. Llengua en el procediment. Funcionament electrònic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica.
14. L'Acte Administratiu: Concepte, elements i tipologia. Forma. Motivació. Eficàcia. Notificació. Publicació.
15. Les persones en el Procediment Administratiu: Capacitat. Persona Interessada. Representació.
16. Drets i Deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
17. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Els documents administratius. Els arxius: l'arxiu electrònic únic. Els registres: el registre electrònic.
18. L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva ordenació.
19. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Desestimen. Renúncia. Caducitat.
20. L'execució dels actes administratius: Execució i Suspensió. Invalidesa. Revisió. Recursos.
21. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Aprovació del pressupost.
22. Estructura pressupostària. Parts del pressupost. Partida pressupostària de despesa y la seva aplicació. Classificació orgànica de l'Ajuntament de Lleida. Ingressos.
23. Modificacions del pressupost. Vinculació jurídica. Alteracions: transferència de crèdit, crèdits extraordinaris, aplicació de crèdits, generació de crèdits per ingressos, incorporació de romanents de crèdits. Execució del pressupost de despeses. Liquidació.
24. El Dret a la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu. Novetats introduïdes pel Reglament europeu. Definicions. Àmbit d'aplicació. Principis de la Protecció de Dades. Dret de les persones.
25. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut).
26. Obligacions dels treballadors/res en matèria de prevenció. Coordinació d'activitats empresarials. Recurs preventiu. Integració de la prevenció.
27. Institucions relacionades amb la prevenció de riscos laborals. Reglamentació i altres publicacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
28. Marc normatiu: la llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament europeu i del consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. La tipologia dels contractes
29. Procediment d'adjudicació dels contractes: obert, obert simplificat, obert simplificat abreujat. negociat. diàleg competitiu. restringit. associació per la innovació. contracte menor.

30. Pautes bàsiques per saber redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions.

Programa específic de la convocatòria

31. La difusió com a eina d'intervenció social de les administracions.

32. L'administració local i els mecanismes de difusió.

33. La promoció econòmica i el turisme de negocis: la difusió com a eina de promoció local

34. Creació de marques i segells.

35. Organització i difusió d'actes institucionals.

36. La difusió institucional i els mitjans de comunicació.

37. La participació ciutadana com a pilar de la difusió institucional.

38. Definició de la política de comunicació i relacions públiques de l'administració local.

39. Coordinació i estratègies de difusió per a esdeveniments institucionals.

40. Disseny d'un Pla de Difusió d'una acció dirigida a les persones grans. Context conceptual i aplicacions pràctiques.

41. Elements de difusió escrita.

42. Elements de difusió telemàtica.

43. Difusió: equips i tipologies.

44. L'agenda pública dins dels paràmetres i prioritats de la difusió.

45. La difusió en el context de la llei de protecció de dades.

46. Difusió i dret a la supressió/oblit en xarxes socials. (Sentència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea (TJUE) de 13 de maig de 2014).

47. Articles 4 a 9 de la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

48. La perspectiva de gènere dins de les accions de difusió.

49. La protecció dels menors en accions de difusió i comunicació institucional.

50. Pautes per a la difusió d'un esdeveniment de caire lúdicoeconòmic (ex: festa del vi).

51. Difusió: àrea d'organització i comunicació en l'administració.

52. El Pla de Comunicació interna en l'àmbit de la promoció econòmica.

- 53. El Pla de Comunicació externa en l'àmbit de la promoció econòmica.
- 54. La difusió dins dels plans de comunicació interna i externa.
- 55. La gestió de la difusió en relació als col·lectius amb problemes de discapacitat.
- 56. Protocol: tractaments.
- 57. Precedència i ordre de precedència. RD 2099/1983.
- 58. Organització i comunicació per l'organització d'un esdeveniment de caire social en l'entorn del comerç.
- 59. Organització i comunicació per l'organització d'un esdeveniment socioeconòmic en l'àmbit del turisme de negocis (jornada de caire científic).
- 60. Organització i comunicació des de l'administració local d'un congrés específic de 1000 persones.
- 61. Difusió telemàtica d'un esdeveniment sectorial econòmic (jornada).
- 62. Campanya de citymàrqueting en clau local: plantejament i pautes de difusió.
- 63. Campanya de citymàrqueting en clau territorial: plantejament i pautes de difusió.
- 64. Canals de difusió de l'administració local.
- 65. Planificació i gestió d'equips humans de difusió/comunicació a l'administració local.
- 66. Community Manager: la gestió de la comunicació personal a través de les xarxes socials.
- 67. Models de redacció en relació als diferents formats i possibilitat de difusió.
- 68. El respecte institucional en el planejament de les estratègies de difusió dins de l'àmbit de l'administració local.
- 69. La difusió com a eina de comunicació i relació de l'administració amb la ciutadania.
- 70. La difusió de l'acció de l'administració i la protecció de dades.
- 71. Comunicació institucional: límits.
- 72. Difusió i comunicació: avaluació dels impactes en la societat.
- 73. Disseny i difusió de la "Carta de Serveis" d'un àmbit de l'administració local.
- 74. La difusió i comunicació en relació a la transformació digital de l'administració local.
- 75. Perfils professionals en les noves vies de difusió institucional.
- 76. Planificació de la difusió dels resultats d'un estudi sobre el teixit comercial local (anàlisi de la informació, idees clau, transmissió de la informació, missatge final).

77. Planificació de l'acte de difusió dels resultats d'un estudi sobre el teixit comercial local (localització dels perfils interessants, planificació del missatge institucional, organització i elements de difusió dins del mateix esdeveniment).

78. Pla de difusió per una iniciativa encarada a la promoció econòmica dels productes locals de km0 i els mercats de proximitat.

79. Definició, planificació i estratègia de la difusió de les accions de dinamització de mercats de venda no sedentària.

80. Definició, planificació i estratègia de la difusió en el desenvolupament d'un pla d'impulsar comerç local.

81. Pla de difusió i comunicació sobre el canvi de model dels equipaments concebuts com a mercats municipals en el model nascut a mitjans del segle XX.

82. Proposta de pla de difusió institucional de les àrees de promoció de la ciutat en matèria de comerç i consum.

83. Disseny d'un canal de comunicació directa amb els sectors econòmics del comerç i de l'emprenedoria.

84. Proposta de pla de difusió en clau de promoció econòmica i activitat firal.

85. Proposta de pla de difusió institucional de les àrees de promoció de la ciutat en matèria de turisme.

86. Proposta de pla de difusió de les àrees cultural i econòmica d'un equipament palau de congressos.

87. Proposta de difusió d'una campanya temàtica i temporal de promoció de la ciutat en l'àmbit turístic fora de l'entorn local.

88. Proposta de difusió d'una campanya temàtica i temporal de promoció de la ciutat en l'àmbit turístic dins del propi entorn local.

89. Pla de difusió i comunicació d'una línia d'ajuts de promoció econòmica adreçada al col·lectiu dones.

90. Pla de difusió i comunicació d'una línia d'ajuts de promoció econòmica adreçada al col·lectiu joves."

Lleida, 24 de maig de 2019
L'alcalde, Fèlix Larrosa Piqué