

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT URGELL

ANUNCI sobre la convocatòria i les bases per a la selecció de personal auxiliar administratiu/iva i borsa per a substitucions (exp. 2017-06 i 2017-17).

Mitjançant acord de la Comissió de Govern de data 22 d'agost de 2017 s'ha convocat concurs oposició per seleccionar un/a auxiliar administratiu/va en règim de personal laboral amb interinatge i a aquests efectes es fa pública la seva convocatòria amb les bases següents:

BASES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL INTERI MITJANÇANT CONCURS PER UN/A AUXILIARS ADMINISTRATIU/VA I BORSA PER A SUBSTITUCIONS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És objecte de la presents bases la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la provisió interina de la plaça vacant d'AUXILIAR ADMINISTRATIU de la plantilla de personal laboral d'aquest consell, corresponent al grup C-2, fins a la convocatòria en règim d'indefinit i mentre existeixi la plaça

2. LLOC DE TREBALL I FUNCIONS: auxiliar administratiu, 1 plaça

FUNCIONS GENERALS

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
4. Tasques de suport a secretaria i intervenció
5. Tasques de suport prestació de serveis públics.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

CVE-DOGC-A-17241034-2017

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.

- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.

- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.

- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida,

3. NOMBRE DE PLACES: 1

4. CATEGORIA PROFESSIONAL: laboral interí- C2.

5. RETRIBUCIONS: Bàsiques: nivell C-2 complement de destinació: 14. Complement específic 2.349,06 bruts anuals.

6. DURADA DE LA RELACIÓ.

Durada del contracte: Contracte laboral interinatge

Període de prova : S'establirà un període de prova inicial de 2 mesos.

7. Requisits generals per a prendre part en el concurs:

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola segons l'establert a l'annex del Real Decret 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes autònoms públics de nacionals d'altres Estats als que els sigui d'aplicació el dret a la lliure circulació.

b) Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació.

c) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball (No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions)

d) Tenir, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, algun dels títols de graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO). 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'empared de les disposicions de Dret Comunitari. No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques o càrrecs públics per resolució judicial.

e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-17241034-2017

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

f) 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:

- a. Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- c. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- g) Acreditar coneixements informàtics de nivell bàsic de l'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat esmentat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.

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

8. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Les instàncies, dirigides al president, s'han de presentar en hores d'atenció al públic en el registre general del consell, en hores d'oficina, i/o en la forma assenyalada en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent de la publicació de l'últim dels anuncis de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOP de Lleida, juntament amb els documents que justifiqui els requisits i els mèrits que es vulguin al·legar, segons el model que consta a l'annex 1

En dites instàncies els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria del procés selectiu.

Si els dies d'acabament del termini o d'actuació obligada fossin festius, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

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

9. DOCUMENTS A PRESENTAR:

- a) Instància dirigida al president. El model d'instància s'annexa a aquestes bases, annex 1.
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica que dóna accés a la prova.
- d) Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català
- e) Currículum Vitae del concursant que haurà de contenir, a més de les dades que desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, la següent documentació:
 - Certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats en original o fotocòpia compulsada

CVE-DOGC-A-17241034-2017

- Certificat de la Vidal laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

10. PROCÉS SOLECTIU : FASES DE QUÈ CONSTARÀ EL CONCURS- OPOSICIÓ:

La selecció de les persones aspirants es fa a través del sistema de concurs oposició. El procés selectiu consisteix en la realització, en la primera fase d'oposició, d'una prova escrita eliminatòria i la valoració de mèrits i entrevista en la fase de concurs.

1a. fase: Oposició

2a. fase: Concurs i entrevista personal.

La incompareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

A) PRIMERA FASE Oposició : Examen : Prova escrita. Aquesta fase és eliminatòria

B) SEGONA FASE Concurs. Valoració del currículum dels aspirants i entrevista

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

A) FASE D'OPOSICIÓ Examen. 10 punts: aquesta fase és eliminatòria i per superar-la s'haurà de tenir un mínim de 5 punts.

La prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori, d'una hora i mitja màxima de durada, podrà ser un examen de 10 preguntes o bé un examen mixt amb una part tipus test (25 preguntes) i 5 preguntes de redacció.

A més de la correcció 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.

TEMARI EN ANNEX 2

SEGONA FASE : CONCURS : Barem de mèrits i entrevista (Màxim 10 punts)

Es valoraran com a mèrits específics els següents:

A) Títols (màxim 2 punts)

Es valoraran els títols següents:

- Formació professional de grau superior en administració i finances o similar: 2 punts
- Formació professional de grau mitjà en administració i finances o similar: 1'50 punts
- Formació professional de grau mitjà d'altres especialitats : 1 punt
- Batxillerat qualsevol especialitat : 1 punt

B) Cursos (màxim 2 punts)

- Per cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, de fins a 20 hores.

- 0,10 punts per curs fins a un màxim de 2 punt.

- A criteri del tribunal i sempre que tinguin relació directe amb el lloc de treball, també es podran tenir en compte aquells cursos o jornades que tinguin una durada inferior, sempre que sumant les hores arribin a 20 hores, valorant-se 0,10 per agrupació de cursos,

C) Experiència: (màxim 3 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats com auxiliar administratiu en administracions públiques

CVE-DOGC-A-17241034-2017

o assimilables en lloc de treball de categoria igual o superior a la del lloc de treball objecte del concurs: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 3 punt.

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats com administratiu en empreses privades en lloc de treball de categoria igual o superior a la del lloc de treball objecte del concurs: 0,10 punts per mes fins a un màxim de 3 punt..

D) Entrevista: (màxim 3 punts)

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça, per tal de contrastar l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes per perfilar el seu nivell de formació.

- Aquesta entrevista puntuarà de 0 a 3 punts.

11. PUNTUACIÓ MÍNIMA

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

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

12. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS:

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

En el mateix anunci s'indicarà el dia, hora i lloc d'inici de les proves. Els aspirants admesos seran convocats, en crida única. L'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic.

13. PROPOSTA DE NOMENAMENT:

El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'elevarà al president perquè resolgui el concurs-oposició.

L'òrgan de selecció no podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

14. LLISTA D'ESPERA I BORSA PER A SUBSTITUCIONS:

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

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

15. REVISIÓ MÈDICA:

L'aspirant que sigui seleccionat haurà de presentar, abans del nomenament com a interí, certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

16. CESSAMENT

Aquests nomenaments seran efectius mentre tant no sigui proveïda la plaça per convocatòria de la mateixa amb caràcter indefinit.

17. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

L'aspirant seleccionat presentarà a la secretaria del Consell Comarcal, amb anterioritat al nomenament, els documents acreditatius de complir les condicions exigides a la base 7 de la convocatòria i en el termini de vint dies naturals des que s'hagi publicat la relació de qui hagi obtingut plaça i, per tant, els següents:

- a) Certificat mèdic de no patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- c) Declaració de compatibilitat als efectes del que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com el règim contingut en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

18. INCOMPATIBILITATS:

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i a què fa referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

19. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal està format per tres membres, personal funcionari de l'administració, amb la següent composició i designació de president/a

Titulars:

Presidenta: Montserrat Pagès Llop, secretaria del Consell Comarcal

Vocals:

Silvia Trigueros Wagner, TAG del CCAU

Un representant de l'Escola d'Administració Pública

Suplents:

Presidenta: Patricia Ramírez Aymerich, secretària interventora del SAT del CCAU

Vocals:

Antoni Marzo Usón, secretària interventora del SAT del CCAU

Un representant de l'Escola d'Administració Pública

Actuarà de secretari/ària del tribunal qualsevol dels vocals.

Els vocals que es designin a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i de la Direcció General d'Administració Locals es nomenaran per Decret de Presidència i es publicarà al taulell d'anuncis comarcal.

Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

A partir de la seva constitució, el tribunal, per actuar, requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, inclosos el president o la presidenta i el secretari o la secretària.

El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC núm. 5170, de 10.7.2008).

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

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

21. IMPUGNACIÓ

21.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i 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 revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

21.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

La Seu d'Urgell, 22 d'agost de 2017

Jesús Fierro i Rugall

President

(Vegeu la imatge al final del document)

[03 Annex 1.pdf](#)

[03 Annex 2.pdf](#)

(17.241.034)



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

MODEL D'INSTÀNCIA PEL CONCURS OPOSICIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL INTERÍ

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

COGNOMS :	NOM:
DNI núm.	
Adreça	
Població	CP
Telèfon fix	Telèfon mòbil
e-MAIL	

EXPOSO:

Vista la convocatòria de publicada al BOP i al DOGC de selecció de personal laboral interí per cobertura d'un lloc d'auxiliar administratiu/va del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

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

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

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

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

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

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

En relació a l'acreditació dels coneixements informàtics: nivell 1 de l'ACTIC declaro:(*marcar una X al que procedeixi*)

- Tenir acreditats el certificat de nivell 1 (bàsic) de l'ACTIC
 No tenir acreditats el certificat de nivell 1 (bàsic) de l'ACTIC i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae
- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic que dona accés a la prova
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C de català
- Fotocòpia de l'acreditació del nivell ACTIC 1 (bàsica)
- Original o fotocòpia compulsada de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

SOL·LICITO

Prendre part al concurs oposició per a cobrir el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

(*Lloc i data i signatura*)



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Annex 2: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals, estructura i contingut. Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió. Els poders legislatiu, executiu i judicial.
2. La Corona : les atribucions del Rei. Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. El procediment d'elaboració de les lleis.
3. L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, l'Administració autonòmica, l'Administració local i l'Administració institucional.
4. El Govern i l'Administració de l'Estat. Organització territorial de l'Estat.
5. Les comunitats autònomes: Constitució, competències i estatuts d'autonomia.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut. La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics i significat actual. Les seves competències.
7. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements i organització. Mancomunitats i agrupacions. Entitats municipals descentralitzades. La província: concepte, elements, organització i competències. La comarca: organització i competències. La vegueria.
8. El procediment administratiu: normes reguladores. Principis generals i fases. El registre de documents: funció del registre i assentaments. Registre electrònic de documents.
9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació. Documents electrònic i signatura electrònica.
10. Els recursos administratius: Recurs d'alçada i recurs de reposició: concepte. El recurs contenciós-administratiu.
11. El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.
12. El personal de les administracions públiques: nocions generals. Classes de personal, els seus deures i drets. Règim disciplinari. Codi ètic dels treballadors públics. La Llei per a l'igualtat efectiva de dones i homes : principis generals.
13. La contractació administrativa: concepte. Principis bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic. Selecció del contractista.
14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
15. Els béns de les entitats locals. Tipus de béns.
16. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències i autoritzacions.
17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Especial referència als consells comarcals. Consell d'Alcaldes.
18. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Gestió de la despesa pública. Ordenances fiscals. Procediment d'elaboració i aprovació.
19. Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Procediment d'aprovació.



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

20. Coneixement de la comarca de l'Alt Urgell. Coneixements generals : terme i divisió territorial. Població. Municipis que la formen. Serveis de l'administració de la Generalitat presents a la comarca. Serveis de l'Administració General de l'Estat presents a la comarca.
21. El Consell Comarcal de l'Alt Urgell: òrgans de govern i organigrama. Serveis i activitats que presta. Equipaments que gestiona.